ProJuris

Manual do Usuário

Versão 7
para Windows
Revisão 2

ProJuris v7.0 — Manual do Usuário

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alterações sem o prévio aviso, o que não representa um compromisso da Sigma Computação. O software descrito neste guia é fornecido mediante um contrato de licença de uso.

Nenhuma parte deste documento, bem como do software e a documentação eletrônica que acompanham este produto poderão ser transmitidas ou copiadas por quaisquer meios, sejam estes eletrônicos ou mecânicos, incluindo fotocópias ou gravações, sem a permissão por escrito da Sigma Computação. É ilegal copiar o software em fita, disco ou outro meio, para qualquer finalidade que não seja a do uso pessoal do comprador.

Qualquer informação sobre o uso deste produto poderá ser obtida através da rede de revendedores autorizados, ou diretamente do Suporte Técnico através do fax (48) 228-7777 ou e-mail suporte@projuris.com.br. Somente serão atendidos usuários devidamente registrados — preencha e devolva via correio ou fax o Cartão de Registro que acompanha este produto.

Copyright © 1991 -2004 Sigma Computação Ltda. Todos os direitos reservados (manual e software). A marca ProJuris é de propriedade exclusiva de Sigma Computação Ltda. Todas as outras marcas mencionadas neste guia são de seus respectivos proprietários.

Todos os caracteres identificadores utilizados nos exemplos constantes neste manual são fictícios e qualquer semelhança com pessoas ou fatos reais terá sido mera coincidência.

Os softwares da linha ProJuris são de autoria de Gabriel Cherem.

Este manual é de autoria de Gabriel Cherem e Glauber Volkmer.

Revisão: Mônica Teresa Costa Sousa

Sigma Computação Ltda.
Tel. (48) 228-7777
E-mail: info@projuris.com.br
http://www.projuris.com.br

Sumário

Glossário de Termos 15
Introdução 19
Comparativo de Funcionalidades 21
Obtendo Ajuda 22
Utilizando o Suporte 22
Utilização em Rede 23
Conceitos Básicos 25
O Foco é o Processo 25
Os Contextos 26
Pasta 26
Desdobramentos 26
Partes 26
Eventos 26
Custas 27
Honorários 27
Documentos 27
Objetos 27
Garantias 28
Tabelas Auxiliares 28
Contatos 28
Iniciando no ProJuris 31
O ProJuris no Menu Iniciar 31
Abrindo o ProJuris 32
Configurando uma Conexão 33
Conexão MS-Access 35
Conexão Interbase 35
Conexão Sybase 36
Conexão Oracle 36
Conexão MS-SQL Server 36
O Tutorial 37
Familiarizando-se com o Ambiente 39
Componentes da Interface 39
A Barra de Menus 42
Barra de Ferramentas 45
Personalizando a Barras de Ferramentas e de Menus 47
Criando sua Barra de Ferramentas 50
O Painel de Informações do Sistema 50
Sumário 51
Prazos Críticos 51
Últimas Inclusões 51

Novidades 51
Tarefas 52
O Painel de Navegação 52
Teclas de Atalho 53
Rolagem de Registros 54
Manipulando Janelas Secundárias 55
Sincronia Entre as Janelas 56
Utilizando as Tabelas Auxiliares 59
Tabelas Auxiliares 59
Quando a Informação está Associada a uma Tabela 61
Manutenção das Tabelas Auxiliares 63
Adicionando Novos Itens a Tabelas 63
Alterando Itens Já Existentes 63
Excluindo Itens de Tabelas 64
Substituições Globais 64
Incluindo Processos com o Assistente 67
Usando o Assistente 68
Limitações do Assistente 71
O Contexto Pasta 73
Elementos da Janela Pasta 73
Adicionando uma nova Pasta 75
Alterando Pastas Existentes 77
Excluindo uma Pasta 77
Associando Apensos a Pastas 78
Atualização Monetária 78
Segregando Processos 78
O Contexto Partes 81
Manutenção no Contexto Partes 82
Litisconsórcio ou Partes Plúrimas 83
O Contexto Desdobramentos 85
Legenda da Janela Desdobramentos 86
Manutenção no Contexto Desdobramentos 86
Verificação de Processos Repetidos 88
Marcando Distribuição Como Atual 88
Registrando Decisões 89
O Contexto Eventos 91
Legenda da Janela Eventos 92
Manutenção no Contexto Eventos 92
Cumprindo Eventos 94
Consultando a Agenda 95
Cronometrando um Evento 95
Legenda da Janela Cronômetros Ativos 97
Concluir Cronometragem 97
O Contexto Custas 99

Manutenção no Contexto Custas 100
O Contexto Honorários 103
Legenda da Janela Honorários 104
Manutenção no Contexto Honorários 104
Efetuando Baixa de Parcelas 106
Desfazendo ou Modificando uma Baixa 107
O Contexto Documentos 109
Manutenção no Contexto Documentos 110
Abrindo o Documento 110
Digitalizando Documentos 111
Selecionando um Scanner 111
Digitalizando 111
O Contexto Objetos 115
Manutenção no Contexto Objetos 116
Inserindo um Novo Objeto 116
Selecionando um Processo para Provisionamento 117
O Contexto Garantias 119
Manutenção no Contexto Garantias 120
Adicionando uma Garantia 120
Liberando uma Garantia 121
Contatos 123
Manutenção dos Contatos 124
Permissão de Acesso (ProJuris Hosting) 126
Funções de Contatos 126
Enviando E-mail 126
Abrindo uma Home Page 127
Discando o Telefone 127
Usando a Janela Aniversários 127
A Agenda 129
Navegando pela Agenda 130
Modos de Visualização 131
Filtrando Processos 133
Efetuando Filtragens 134
Campos de Filtragem 135
Operações de Comparação 136
Operadores Alfanuméricos 136
Operadores Numéricos 137
Operadores de Data 137
Operadores de Tabela 138
Operadores Lógicos 138
Salvando e Recuperando Filtros 138
Obtendo Parâmetros em Tempo de Execução 139
Incluindo uma Descrição ao Filtro 140
Comandos do Menu da Janela Filtro 140

Ordenando o Resultado da Filtragem 141
Relatórios 143
Navegando Pela Janela Relatórios 144
A Barra de Menus 144
A Barra de Ferramentas 145
A Árvore de Relatórios 146
A Barra de Status 146
A Área de Amostra 147
Imprimindo Relatórios 148
Criando um Relatório 149
Selecionando para Impressão 150
Contexto Agenda de Honorários 151
Contexto Agenda de Prazos 152
Contexto Auditoria 154
Contexto Banco de Horas 155
Contexto Contatos 157
Contexto Processos 158
Contexto Usuários 159
Editando um Relatório 161
Objetos Usados nos Relatórios 162
Teclas de Atalho 164
Scripts e Objetos 165
Ferramentas do ProJuris 169
Calculadora 170
Cálculo com Datas 170
Calculando Dias entre Datas 171
Somando, Subtraindo Datas e Calculando Prazos 172
Atualizador Monetário 173
Alterar Senha 174
Opções do Sistema 177
Geral 178
Pastas 180
Importar Índices 182
Auditoria 184
Integridade 186
Campos Customizáveis 188
Documentos 190
Login 192
Plano de Fundo 194
Usuário 196
Licenciamento 197
Atualização 197
Opções do Usuário 199
Ações Automáticas 199

Informações do Sistema 201
Menus 202
Índices 205
Séries 205
Valores de Índices 206
Métodos de Atualização 207
Importar Índices 209
Encaminhamentos 211
Efetuando um Encaminhamento 212
Acessando Encaminhamentos 214
Gráficos 217
Análise Gerencial 219
Dimensões 220
Fatos 221
Grupos de Dimensões 222
Grupo de Dimensões Processos 222
Grupo de Dimensões Banco de Horas 223
Grupo de Dimensões Objetos 224
Criando uma Tabela 224
Escolhendo o Grupo de Dimensões 224
Selecionando as Dimensões 225
Selecionando Múltiplas Dimensões 226
Filtrando uma Dimensão 227
Selecionando os Fatos da Tabela 228
As Ferramentas da Análise Gerencial 228
Administrando Usuários 231
Usuários 232
Legenda da Janela Tabela de Usuários 232
Segregação de Processos 235
Equipes 236
Categorias 237
Notificações do ProJuris 239
Configurando o Serviço 241
Configuração de Acesso ao Banco de Dados 242
Configurando o SMTP 242
Acionamento do Serviço 243
Monitorando o Serviço 244
Auditoria 247
Verificando os Eventos 247
Adicionando e Removendo Campos 249
Agrupando Eventos por Campo 250
Agrupando Duplamente 252
Filtrando Eventos 253
Índice Remissivo 255

Índice de Figuras

Capítulo 1

Obtendo o número de licença 23
Utilização em rede 24

Capítulo 2

Relacionamento entre os contextos 25

Capítulo 3

Os atalhos do ProJuris no Menu Iniciar 31
A janela Autenticação do Usuário 33
Janela Gerenciar Conexões 34
Janela Assistente para Adicionar Nova Conexão 34
O Menu Ajuda - Iniciando o Tutorial 37

Capítulo 4

Tela Principal do ProJuris 40
Janela Secundária 41
Barra de ferramentas 45
Janela Customizar 47
Marca de Inserção de Comando 48
Janela Customizar, página Opções 49
O Painel de Informações do Sistema 51
O Painel de Navegação 54
Janela com lista de registros 55
Controles da janela secundária com dois painéis 56

Capítulo 5

Tabelas Auxiliares 60
Exemplo de informação associada a uma tabela 62
Excluir item de tabela 65

Capítulo 6

Abrindo o assistente 67
Janela Inicial do Assistente 68
Seleção do tipo de ação 69
Inclusão das partes pelo Assistente 70
Caixa de diálogo Clientes em Contatos 70
Conclusão do Assistente 71

Capítulo 7

Janela Pasta 74
Janela Adicionar Pasta 75
Janela Adicionar Pasta - Página Visibilidade 79

Capítulo 8
Janela Partes 82
Janela Propriedades de Parte 83

Capítulo 9
Janela Desdobramentos 85
Janela Propriedades de Desdobramento 87
Janela Número Repetido 88

Capítulo 10
Janela Eventos 91
Janela Adicionar Evento 93
Cumprindo um Evento 94
Janela Cronometrar Evento 96
Janela Cronômetros Ativos 96

Capítulo 11
Janela Custas 99
Janela Propriedades de Custa 100

Capítulo 12
Janela Honorários 103
Janela Adicionar Honorário 104
Janela Efetuar Baixa 106
Modificando ou Desfazendo uma Baixa 107

Capítulo 13
Janela Documentos 109
Janela Selecionar Fonte 111
Janela Digitalizar 112
Imagens agrupadas 113

Capítulo 14
Janela Objetos 115
Janela Adicionar Objeto 117
Janela Propriedades de Pasta, Provisionar 118

Capítulo 15
Janela Garantias 119
Janela Adicionar Garantia 121
Janela propriedades de Garantia, Liberação 122

Capítulo 16
Janela Contatos 123
Janela Propriedades de Contato 125
Janela Aniversários 128

Capítulo 17

Janela Agenda *129*
O Calendário *130*
Selecionando um novo mês *131*

Capítulo 18

Janela Filtro *133*
Janela Resultado *134*
Janela Filtro com parâmetro em branco *139*
Parâmetro de Filtragem *140*
Janela Ordenação de Resultados *142*

Capítulo 19

Janela Relatórios *143*
Barra de Ferramentas, Janela Relatórios *145*
Árvore de Relatórios *146*
Barra de Status, Janela Relatórios *146*
Área de Amostra *147*
Janela Imprimir *148*
Janela Adicionar Relatórios *150*
Página Seleção, Contexto Agenda de Honorários *152*
Página Seleção, Contexto Agenda de Prazos *153*
Página Seleção, Contexto Auditoria *155*
Página Seleção, Contexto Banco de Horas *156*
Página Seleção, Contexto Contatos *158*
Página Seleção, Contexto Processos *159*
Página Seleção, Contexto Usuários *160*
Editor de Relatórios *162*
Janela Inserir bandas *164*
Barra de Ferramentas Objetos *164*
Objeto selecionado *164*

Capítulo 20

Menu Ferramentas *169*
Janela Calculadora *170*
Janela Cálculo com Datas, página Dias entre Datas *171*
Janela Cálculo com Datas, página Soma / Subtração com Datas *172*
Janela Atualizador Monetário *174*
Janela Alterar Senha *175*

Capítulo 21

Janela Opções do Sistema, Página Geral *179*
Janela Opções do Sistema, Página Pastas *181*
Janela Opções do Sistema, Importar Importar Índices *183*
Janela Opções do Sistema, Página Auditoria *185*
Janela Opções do Sistema, Página Integridade *187*
Janela Opções do Sistema, Página Campos Customizáveis *189*
Janela Opções do Sistema, Página Documentos *191*

Janela Opções do Sistema, Página Login *193*
Janela Opções do Sistema, Página Plano de Fundo *195*
Janela Opções do Sistema, Página Usuário *196*
Janela Opções do Sistema, Página Atualização *198*

Capítulo 22
Janela Opções do Usuário, Página Ações Automáticas *201*
Janela Opções do Usuário, Página Informações do Sistema *203*
Janela Opções do Usuário, Página Menus *204*

Capítulo 23
Janela Tabela de Séries *206*
Janela Valores de Índices *206*
Janela Métodos de Atualização *207*
Janela Adicionar Método de Atualização *209*
Janela Importar Índices *210*

Capítulo 24
Janela Propriedades de Evento, Página Encaminhamento *213*
Janela Lembrete *214*
Sumário do quadro Informações do Sistema *215*
Janela Encaminhamentos *215*

Capítulo 25
Janela Gráficos *218*

Capítulo 26
Janela Análise Gerencial *220*
Selecionando o grupo *225*
Uso das Dimensões *226*
Uso de dimensões múltiplas *227*
Itens da dimensão Natureza *227*
Lista de Fatos do grupo Objetos *228*

Capítulo 27
Tabela de Usuários *232*
Janela Adicionar Usuário *234*
Janela Propriedades de Usuário *235*
Tabela de Equipes *236*
Janela Adicionar Equipe *237*
Tabela de Categorias *237*
Janela Adicionar Categoria *238*

Capítulo 28
Janela Pasta com o botão Notificar-me em destaque *240*
Ícone Notificações do ProJuris *241*
Janela Servidor SMTP *243*
Serviço Parado *244*

Janela Visualizar eventos *245*
Janela Propriedades de Evento *246*

Capítulo 29
Janela Trilha de Auditoria *248*
Janela Customize *249*
Eventos agrupados pelo campo Evento *251*
Eventos do usuário Gabriel *252*
Eventos duplamente agrupados *253*
Filtrando eventos *254*

Glossário de Termos

A

ambiente de trabalho Veja *área de trabalho do Windows*.

aplicativo Software instalado em um computador. Veja *programa*.

área de trabalho do Windows A tela principal que é exibida quando o computador conclui a inicialização. A área de trabalho exibe ícones (pequenas imagens) que representam itens no sistema operacional (por exemplo, Meu Computador e Lixeira), atalhos para programas instalados e atalhos para pastas ou arquivos. Veja *atalho*.

arquivos compactados São arquivos cujo tamanho foi diminuído por um software de compactação, tal como o WinZip. O tempo de transmissão de um grupo de arquivos compactados anexado a mensagem de correio eletrônico é menor que o de arquivos enviados individualmente. Os arquivos compactados ocupam um espaço de armazenamento menor no disco rígido. Eles podem ser identificados pela extensão *.zip*. Esse tipo de arquivo contém um programa de autodescompactação cuja extensão é *.exe* (para executáveis). Um duplo clique no arquivo executável exibirá um assistente que o conduzirá no processo de descompactação de arquivos.

assistente Parte de um programa que orienta em um processo complexo como, por exemplo, inserir um novo processo. Os programas em CD-ROM, em sua maioria, contêm assistentes para conduzi-lo no processo de instalação.

atalho Um ícone na área de trabalho do Windows no qual se dá um duplo clique para abrir um programa.

B

banco de dados Um conjunto de dados similares que é criado para que se possa recuperar informações facilmente.

barra de tarefas do Windows A barra cinza exibida perto dos botões de tela quando o computador conclui a inicialização. O botão Iniciar encontra-se à esquerda na barra de tarefas e a bandeja do sistema (uma bandeja com ícones e o relógio do computador), à direita. Os programas que estão sendo executados, mas que estejam minimizados, são exibidos no meio da barra de tarefas.

business Intelligence Conjunto de ferramentas que ajudam a fornecer a base para decisões estratégicas a partir do tratamento e análise de um grande volume de dados brutos. No ProJuris o *Business Intelligence* é implementado pela função de **Análise Gerencial**.

C

caixa de diálogo Uma pequena janela que solicita informações ao usuário antes de um comando ser executado.

caminho Uma sequência de informações que direciona o sistema operacional a um arquivo. Por exemplo, C:\Windows\Clouds.bmp é o caminho de um arquivo bitmap denominado

clouds. Esse arquivo está localizado em uma pasta denomnada Windows, na unidade C.

carregar Copiar informações da internet para o cumputador que está carregando..

CD (compact disc) Mídia utilizada em uma unidade de CD-ROM. Esse disco, uma peça circular de plástico, armazena dados digitais em um dos lados.

CD-ROM CD com dados somente leitura. Não é possível apagar ou gravar sobre os dados.

clicar com o botão esquerdo Pressionar e rapidamente soltar o botão esquerdo do mouse.

clicar no botão direito do mouse Pressionar e rapidamente soltar o botão direito do mouse.

clique É a ação de pressionar e rapidamente soltar tanto o botão esquerdo quanto o botão direito do mouse.

D

dados São informações que podem ser processadas pelo computador. Veja *digital*.

digital Um sistema que utiliza impulsos elétricos para transferir dados em forma de bits. Um bit é a menor unidade de informação em sistemas digitais.

diretório Representada por um ícone que se parece com uma pasta amarela. O conceito de pasta representa a idéia de um compartimento onde se armazenam documentos (arquivos) ou outras pastas. Em computação é comum se referir às pastas como diretórios.

disco Mídia de alta capacidade de armazenamento, como o disco rígido do computador do computador ou um disco ZIP.

disco flexível Veja *disquete*.

disco rígido Mídia interna de armazenamento permanente de arquivos de sistema, programas e dados. O disco rígido é formado por pratos de metal não maleáveis. Os dados dos pratos são lidos e gravados por uma cabeça que flutua sobre os pratos.

disquete Mídia removível de baixa capacidade de armazenamento feita de uma película plástica flexível. Também conhecido como disco flexível.

F

follow up Encaminhamento de um documento ou atividade. No ProJuris, corresponde a encaminhar um evento a outro usuário, com a possibilidade de acompanhar sua execução pelo usuário originador.

H

hardware São os componentes físicos de um computador, ou seja, as partes que podem ser tocadas.

I

ícone Uma pequena imagem que representa um comando de menu, arquivo, programa, ferramenta ou periférico.

interface É aquilo que age como um intermediário entre duas entidades. Por exemplo, um humano comunica-se com um computador através de uma interface composta por monitor, teclado mouse, etc.

J

janela Região da tela que é exibida na área de trabalho do Windows que provê a noção de sobreposição de documentos, como papéis sobre uma mesa.

M

memória principal (RAM) Memória onde residem os programas que atualmente estão sendo executados. Este tipo de memória é elétrica e toda a informação nela contida é perdida quando a fonte de energia é desligada. A sigla RAM - *Random Access Memory*, ou memória de acesso aleatório é resultante da estrutura da memória que ao contrário dos disco não é organizado em setores.

menu pop up Uma lista de opções exibida instantaneamente quando se dá um clique com o botão direito do mouse sobre algum item.

menu suspenso Uma lista de opções que fica suspensa quando se clica em um menu na barra de menus ou em uma seta para baixo em uma caixa de diálogo.

minimizar Reduzir a janela de um programa a um item da barra de tarefas do Windows. Ao clicar nesse item a janela é restaurada para seu tamanho original.

modem Um dispositivo que converte informações no formato digital (código binário) para formato analógico (funções contínuas). Abreviatura de modulador-demodulador.

N

navegador Software que pesquisa, exibe e faz download de dados da internet. Os navegadores mais populares são o Internet Explorer, da Microsoft, e o Netscape Navigator, da Sun.

navegar É o ato de acessar as páginas disponíveis na Internet, nos quais se pode clicar nos links para acessar outras páginas entre outras funcionalidades.

notação UNC É uma forma de especificar o caminho de um arquivo ou máquina, de forma independente de sistema operacional e de letras de drive. UNC é a sigla de *Uniform Naming Convention*, ou seja, Convenção para Nomenclatura Uniforme.

P

pasta No ProJuris Controle de Processos, uma pasta corresponde a um processo, onde cada pasta possui um código identificador. Este código é diferente do código do processo pois um processo pode ter seu código repetido em um outro processo diferente. Cada pasta do ProJuris possui um código exclusivo que não é repetido dentro do mesmo banco de dados.

periférico Um dispositivo externo que é conectado ao computador via cabo, raios infravermelhos, rádio frequência ou outros. Como exemplo cita-se o mouse, o teclado, a impressora entre outros.

plug-and-play Termo usado para prover a idéia de conecte-e-use, ou seja, é possível instalar o dispositivo sem desligar o computador.

ponteiro do mouse É a seta exibida na tela que apresenta a posição corrente do mouse.

programa Software que se instala em um computador. Também conhecido como aplicação ou software.

rede de computadores Conjunto de computadores conectados que compartilham recursos como periféricos e dados.

S

sistema operacional Software responsável pelo gerenciamento do hardware da máquina. É através do sistema operacional que os demais programas acessam o hardware, inclusive periféricos de interface como monitor, teclado e mouse.

software Conjunto de instruções ao processador. Veja *programa*.

1 Introdução

Neste Capítulo

- Mapa Comparativo
- Obtendo Ajuda
- Utilizando o Suporte
- Utilização em Rede

Não há mais como dissociar a informática do ambiente de trabalho. Em um escritório de advocacia ou nos departamentos jurídicos das empresas a contribuição da informática é bastante significativa, pois com auxílio da tecnologia da informação se agilizam, disciplinam e organizam as informações que envolvem o profissional aplicador do Direito. Através do uso de sistemas informatizados as informações se tornam mais acessíveis e objetivas, dispensando-se meios já ultrapassados de armazenamento de informações como arquivos fixos e pilhas de papéis.

Dentro deste ambiente, o ProJuris é apresentado como ferramenta imprescindível na organização e disponibilidade imediata de informações relevantes e essenciais.

Evoluindo constantemente até chegar em sua fase atual, o ProJuris prima pela ergonomia e praticidade de sua interface, que se alia a avançados recursos de banco de dados, sendo objetivo principal deste software atender todas as necessidades e expectativas do profissional do Direito quanto ao acompanhamento dos processos de seu interesse, sendo também meta do ProJuris promover acesso prático e imediato a informações sobre o processo e seu desenvolvimento, sem que haja necessidade de deslocamentos contínuos a arquivos e pastas fixas.

A fim de bem assessorar o profissional aplicador do Direito, o ProJuris apresenta características essenciais, tais sejam:

- Permite um completo cadastramento de processos em todas as fases e instâncias, inclusive em fase administrativa, inquéritos, sindicâncias, CPIs, etc.

- Dispõe de um recurso de inquestionável importância: o aviso automático de prazos próximos do vencimento através do envio de emails para os advogados (necessário um servidor Windows NT, Windows 2000 ou Windows XP Professional).
- Possibilidade de cadastramento de partes plúrimas (litisconsórcio ativo e passivo, assistência, oposição, etc.), além da localização do processo por qualquer das partes envolvidas.
- Um avançado sistema de busca através de filtragem, permitindo a combinação de critérios e a criação de filtros definidos pelo próprio usuário.
- Completo Editor de Relatórios que permite ao usuário alterar os relatórios que acompanham o programa, bem como definir seus próprios modelos.
- Fácil localização de processos "parados" (sem andamento).
- Emissão de documentos padronizados como contratos e procurações.
- Atribui uma conta-corrente para cada processo para o controle das custas processuais.
- Efetua o controle do recebimento dos honorários.
- Completo controle das garantias dadas ou recebidas, tais como penhoras e depósitos recursais. Ao encerrar um processo o ProJuris avisa a existência de garantias não liberadas.
- Pronto para a Internet: gera Email e abre a Home Page do cliente, quando disponível.
- Assistente que facilita ainda mais a inclusão de novos processos.
- Atualização monetária automática, com juros, multa e correção monetária.
- Agenda de prazos do processo, com uma relação de mais de 80 feriados e datas comemorativas que pode ser expandida pelo usuário.
- Vinculação de processos entre si.
- Encaminhamento de atividades (*follow-up*) que permite um maior controle na delegação de atividades ou solicitação de providências.

- Nova ferramenta de *Business Intelligence* para análise gerencial de dados de alto desempenho que fornece uma interface interativa e dinâmica para consultas analíticas e estatísticas dos dados processuais através de cubos com múltiplas dimensões (apenas no ProJuris Corporativo).
- Interface redesenhada e totalmente integrada com os novos temas introduzidos no Windows XP.
- Atualização de versões automaticamente pela Internet.
- Banco de Horas (*time sheet*), pelo qual é possível destacar todas as horas efetivamente gastas com as atividades nos processos. Em conjunto com o módulo de Análise Gerencial pode-se obter totalizações por processos, clientes, advogados, tipo de ação, etc...
- CEP eletrônico integrado com mais de 600 mil logradouros e cerca de 10 mil grandes usuários disponíveis para consulta, integrado em todas as telas de entrada de endereços.
- Lista de Processos favoritos, que permite relacionar um conjunto diferenciado de processos para acesso imediato. Ideal para relacionar processos estratégicos ou que requerem maior atenção.
- Suporte a scanner de mesa e com alimentador automático, para a digitalização de documentos.
- Instalação e desinstalação completa e automática.
- Acompanha um exclusivo tutorial com treinamento passo-a-passo dos principais recursos do programa.
- Em razão de todas essas vantagens, o ProJuris é um instrumento indispensável à agilização de escritórios e departamentos jurídicos de empresas, o que pode ser facilmente verificado logo após o cadastramento dos processos.

Comparativo de Funcionalidades

O ProJuris 7 é oferecido em 4 edições:

- **ProJuris Acadêmico**: Para estudantes e profissionais em início de carreira. Permite o cadastramento de 50 processos usando banco de dados padrão Microsoft Access* Monousuário.
- **ProJuris Profissional**: Ideal para escritórios de pequeno porte ou com razoável demanda. Permite o cadastramento de até 2.000 processos usando banco de dados padrão Microsoft Access* e é oferecido em pacotes monousuário, de 5 e de 10 usuários, podendo chegar até 20 usuários mediante a aquisição de pacotes adicionais de licenças.
- **ProJuris Avançado**: Especialmente desenvolvido para escritórios de médio porte ou departamentos jurídicos, utiliza banco de dados relacionais como Interbase, SQL-Server, Oracle, Sybase ou mesmo Microsoft Access*. Não possui limite de processos e é multi-usuário. Permite a definição ou revogação de poderes aos usuários (perfis de usuários), possui banco de horas e encaminhamento de atividades (*follow up*).
- **ProJuris Corporativo**: Voltado para corporações, grandes empresas ou escritórios com grande demanda, o ProJuris Corporativo possui todas as funcionalidades das edições anteriores, acrescida das ferramentas de auditoria, provisionamento, análise gerencial (*Business Intelligence*) e segregação de processos por usuários ou equipes.

* não é necessário possuir o programa Microsoft Access.

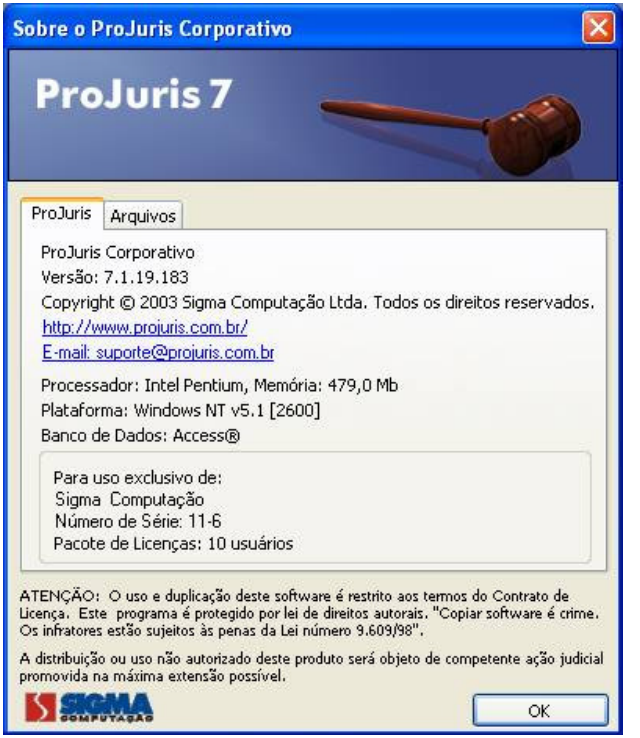
Obtendo Ajuda

O ProJuris possui um sistema de ajuda que pode ser aberto através do comando **Ajuda | Tópicos da Ajuda**.

O sistema de ajuda do ProJuris tem o comportamento padrão do Windows e constitui uma boa fonte de referência imediata.

Utilizando o Suporte

Um cartão de registro foi incluído neste produto. Para ter direito ao suporte, por favor preencha e devolva-o para Sigma Computação via correio ou fax.


Sobre o ProJuris Corporativo
ProJuris 7
ProJuris
Arquivos
ProJuris Corporativo
Versão: 7.1.19.183
Copyright © 2003 Sigma Computação Ltda. Todos os direitos reservados.
http://www.projuris.com.br/
E-mail: suporte@projuris.com.br
Processador: Intel Pentium, Memória: 479,0 Mb
Plataforma: Windows NT v5.1 [2600]
Banco de Dados: Access®
Para uso exclusivo de:
Sigma Computação
Número de Série: 11-6
Pacote de Licenças: 10 usuários
ATENÇÃO: O uso e duplicação deste software é restrito aos termos do Contrato de Licença. Este programa é protegido por lei de direitos autorais. "Copiar software é crime. Os infratores estão sujeitos às penas da Lei número 9.609/98".
A distribuição ou uso não autorizado deste produto será objeto de competente ação judicial promovida na máxima extensão possível.
SIGMA COMPUTAÇÃO
OK

Obtendo o número de licença

Dica

Ao solicitar suporte, tenha em mãos seu número de licença, que pode ser obtido através do comando **Ajuda | Sobre o ProJuris**.

Para obter suporte:

Telefone: (48) 228-7777 (horário comercial)
FAX : (48) 228-7777
Web : http://www.projuris.com.br
E-mail : suporte@projuris.com.br

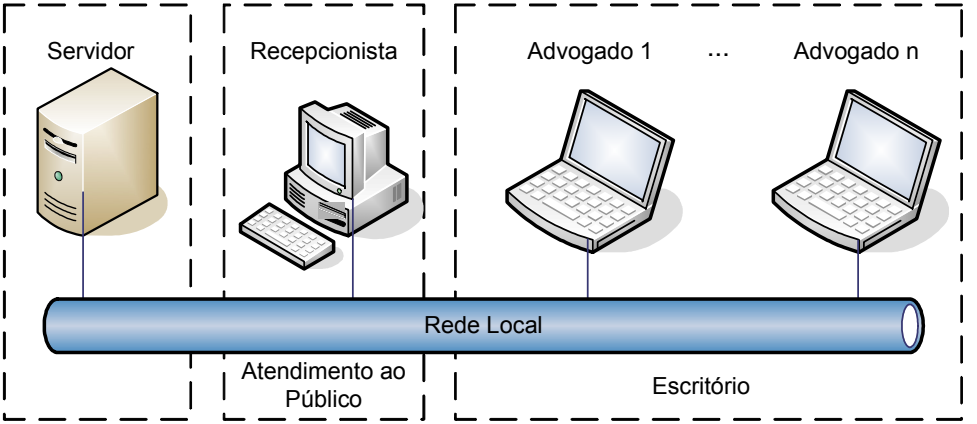
Utilização em Rede

O ProJuris poderá ser utilizado em uma ou mais estações de uma rede local, até o limite de conexões estabelecido pelo "Pacote de Licenças", constante no Certificado de Licenciamento. O ProJuris poderá ser instalado em diversos computadores, porém o número

de conexões simultâneas ao banco de dados não poderá exceder ao número especificado em “Pacote de Licenças”.

Utilizando o ProJuris em uma rede local, você possibilita o uso cooperativo do sistema, permitindo que vários advogados, bem como seus auxiliares compartilhem processos e informações referentes aos clientes.

Esta forma de utilização é altamente recomendável uma vez que agiliza a utilização do programa. Uma das estações, por exemplo, pode ser alocada na recepção do escritório apenas para fornecer informações a clientes, liberando o advogado para outras atividades.



Utilização em rede

Nota

A utilização em rede, bem como o número de estações está vinculado ao número de licenças adquiridas.

2 Conceitos Básicos

Neste Capítulo

O Foco é o Processo

Os Contextos

Tabelas auxiliares

Contatos

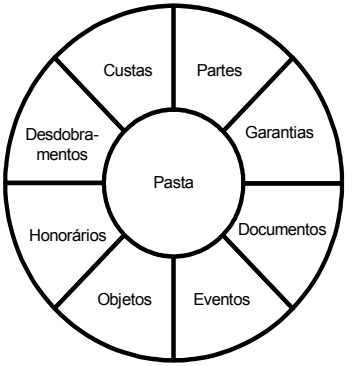
Este capítulo apresenta os conceitos utilizados pelo ProJuris.

A leitura e a compreensão deste capítulo são indispensáveis para conhecer os princípios que norteiam o programa.

O Foco é o Processo

No ProJuris, o foco é o processo, designado como Pasta.As informações são agrupadas em contextos, onde cada contexto é sempre apresentado na tela em uma janela individual.

A figura ilustra o relacionamento entre os contextos do ProJuris.



Relacionamento entre os contextos

Os Contextos

O ProJuris possui os contextos Pasta, Desdobramentos, Partes, Eventos, Custas, Honorários, Documentos, Objetos e Garantias.

Pasta

Apresenta as informações fundamentais do processo, como tipo de ação, assunto, nome do advogado, data de cadastramento, valor da causa, apensos, arquivamento, bem como estatísticas e um sumário de informações dos demais contextos.

Desdobramentos

Neste contexto são lançadas as várias etapas de distribuição do processo.

Partes

Neste contexto são inseridas as partes vinculadas ao processo.Utilizando um contexto exclusivo para as partes, o ProJuris permite a inclusão de partes plúrimas ativas e passivas, bem como terceiros. Ao efetuar uma busca, o ProJuris permite localizar o processo por qualquer umas das partes associadas ao mesmo. Ao incluir uma parte no processo, o ProJuris permite obtê-la da lista Contatos, que é um repositório de informações cadastrais de uso geral, e assim estabelecer um vínculo com a lista Contatos, que será abordado posteriormente. As informações relacionadas a cada parte são o nome e sua condição no processo (autor, réu ou terceiro).

Eventos

No contexto Eventos são lançados os diversos andamentos que ocorrem durante o processo, assim como prazos futuros. As informações do contexto Eventos são a data, o tipo de evento, e uma descrição de tamanho ilimitado que pode ser usado para detalhamento. É possível programar um alarme para que o ProJuris avise com antecedência ou envie um email. Os prazos aqui

lançados podem também ser vistos também na Agenda classificados por data.

Custas

Este contexto consiste em uma conta-corrente do processo, onde são efetuados lançamentos de débito e crédito correspondente às custas judiciais e ao numerário fornecido pelo cliente para a cobertura destas custas. Utilizando o recurso de filtragem, é possível também obter extratos consolidando as custas de todos os processos de um determinado cliente. As informações deste contexto são a data do lançamento, o lançamento e o valor.

Honorários

Neste contexto o usuário pode efetuar um planejamento dos honorários relativos ao processo, bem como o controle do pagamento de cada parcela.O ProJuris permite o lançamento em espécie, em URH ou em valor relativo ao benefício auferido por ocasião do êxito do processo.Quanto à data de vencimento ou à forma de pagamento, esta pode ser fixa, ao atingir determinada fase processual, em aberto ou condicionada ao êxito. A partir dos lançamentos de vencimento com data fixa, o ProJuris também organiza uma agenda de honorários a receber, consolidando a previsão de recebimento de honorários de todos os processos do banco de dados. As informações deste contexto são o número da parcela, o valor e o vencimento.

Documentos

O objetivo deste contexto é armazenar todos os documentos associados ao processo, como textos, planilhas ou imagens escaneadas. As informações do contexto Documentos são a página do documento no processo, a data de sua juntada, sua descrição e o próprio documento.

Objetos

Este contexto controla todos os pedidos envolvidos em um processo, bem como os seus riscos, o que inclui a descrição do

objeto, o valor pedido, o risco, o valor de perda provável, o valor de perda possível e o valor de perda remota.

Garantias

O contexto Garantias permite o lançamento de todos os itens dados em garantia ao processo, tanto por parte do cliente como do adverso. É possível controlar o tipo de garantia (depósitos, penhoras, etc.), com seus respectivos valores e liberações. Ao encerrar o processo, o ProJuris verifica a existência de garantias do cliente não liberadas.

Tabelas Auxiliares

Para apoio aos vários contextos, o ProJuris possui tabelas auxiliares, que podem ser acessadas e mantidas pelo usuário ou administrador do sistema.

As tabelas auxiliares fornecem os seguintes benefícios:

- Garantem uniformidade e consistência das informações, uma vez que limitam os conteúdos dos campos correspondentes aos valores da tabela.
- Facilitam a entrada de dados, pois o usuário ao invés de digitar toda a expressão, apenas seleciona o item da tabela.
- Economizam espaço de armazenamento, pois eliminam a redundância de informações.

Como exemplo de tabelas auxiliares, citamos as tabelas de Advogados, Tipos de Ações, Naturezas, Tipos de Encerramentos, etc.

Posteriormente neste guia você aprenderá a efetuar inclusões nestas tabelas.

Contatos

Contatos é um repositório de informações cadastrais de pessoas físicas ou jurídicas para serem vinculadas aos processos, sejam eles clientes ou adversos.

Ao inserir uma parte no processo através do contexto Partes, pode-se optar por estabelecer um vínculo Contatos (neste caso a parte deve ter sido previamente incluída em Contatos). A vantagem de estabelecer um vínculo com Contatos deve ser explorada principalmente ao incluir clientes, pois traz os seguintes benefícios:

- A uniformização e consistência dos nomes, uma vez que o vínculo garante que não ocorra variação na grafia do nome, pois este deverá existir em Contatos.
- Qualquer alteração efetuada em Contatos, será refletida nas pastas.
- Contatos também pode ser utilizado para a emissão de mala-direta, e-mails, efetuar ligações telefônicas (desde que haja um modem instalado) e outras facilidades.

3 Iniciando no ProJuris

Neste Capítulo

O ProJuris no Menu Iniciar

Abrindo o ProJuris

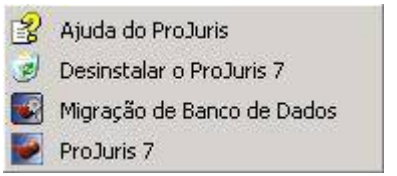
Configurando uma Conexão

O Tutorial

Este capítulo traz as instruções de como proceder para abrir o ProJuris e o tutorial, entre outros itens que fazem parte do pacote ProJuris 7.

O ProJuris no Menu Iniciar

Após a instalação, além de um ícone de atalho na sua área de trabalho também será criado um conjunto de atalhos do ProJuris no menu Iniciar do Windows, onde:



Os atalhos do ProJuris no Menu Inciciar

Atalhos do ProJuris no Menu Iniciar do Windows	
Atalho	**Significado**
Ajuda do ProJuris	Abre a ajuda do ProJuris
Desinstalar o ProJuris 7	Remove os arquivos e registros relativos ao ProJuris, proporcionando uma desinstalação completa. Utilizar esta opção auxilia a correta manutenção do seu sistema operacional.
Migração de Banco de dados	Faz a conversão do banco de dados de versões anteriores à versão 7 do ProJuris.
ProJuris 7	Abre o ProJuris

Abrindo o ProJuris

Após a instalação será criado um grupo no menu Iniciar chamado ProJuris com o atalho que dá acesso ao programa.

Para abrir o ProJuris :

1. Dê um clique no botão **Iniciar** (*Start* na versão em Inglês) do Windows.
2. Mova o ponteiro do seu mouse até **Programas** e espere que surja o submenu correspondente.
3. No submenu, encontre o item denominado **ProJuris 7**, mova o ponteiro do mouse até ele e espere abrir o submenu.

Atenção: Por padrão o item **ProJuris 7** é instalado em **Programas**, mas caso você tenha selecionado outro local durante a instalação do ProJuris, mova o ponteiro do seu mouse até o local escolhido na instalação do produto.

4. No último menu que surgiu, dê um clique no atalho **ProJuris 7**.

Ao iniciar o ProJuris, surgirá a tela **Autenticação de Usuário** que verifica se o usuário está cadastrado para uso do ProJuris. O sistema possui uma conta padrão cuja identificação é "**admin**". Esta conta não possui senha, de modo que uma senha deve ser criada o mais rápido possível pelo administrador do ProJuris.

A Janela Autenticação do Usuário

O item **Conexão** permite selecionar a qual banco de dados o usuário irá conectar-se. Isto permite a manutenção simultânea de vários bancos que podem inclusive ser de diferentes tecnologias, como por exemplo, Oracle®, SQL Server®, Microsoft Access®, etc.

Configurando uma Conexão

Para que o ProJuris consiga conectar-se ao banco de dados é necessário que exista uma conexão com o banco de dados. A configuração de uma conexão difere um pouco dependendo do banco de dados utilizado.

1. Clique no botão , da janela **Autenticação de Usuário,** que abrirá a janela **Gerenciar Conexões**.
2. Na janela **Gerenciar Conexões**, dê um duplo clique no item **Nova Conexão**.

Janela Gerenciar Conexões

3. Na janela **Assistente para Adicionar Conexão** selecione o **Tipo de banco de dados** e clique em **Avançar**.

Assistente para adicionar conexão
Bem-vindo ao 'Assistente para adicionar conexão'
Este assistente ajuda a criar, configurar e testar uma conexão com um banco de dados existente.
Selecione o tipo de banco de dados:
Tipo de banco de dados:
Jet (MS-Access)
Interbase
MS-SQL Server
Sybase ASA
Oracle
IBM DB2
Para continuar clique em 'Avançar'.
< Voltar
Avançar >
Cancelar

Janela Assistente para adicionar Nova Conexão

A partir de agora as janelas diferem de acordo com o tipo do banco de dados.

Conexão MS-Access

Para configurar a conexão com um banco de dados MS-Access:

No campo **Selecione o arquivo de banco de dados Access**, digite a localização do arquivo ou clique no botão **Localizar...** para seleciona-lo.

1. Clique em **Testar...** para verificar se a configuração foi feita com sucesso.
2. Clique em **Avançar**.
3. No campo **Nome** preencha o nome da conexão. Assinale a caixa de seleção **Definir esta conexão como padrão** caso queira que esta conexão seja a conexão principal.
4. Clique em **Concluir**.

Conexão Interbase

Para configurar a conexão com um banco de dados Interbase:

1. No campo **Servidor** digite a localização e o nome do servidor **Interbase** ou clique no botão **Localizar...** para seleciona-lo.
2. No campo **Login** digite o login de usuário que o ProJuris utilizará para se conectar ao banco.
3. No campo **Senha** digite a senha do usuário utilizado.
4. No campo **Banco de Dados** digite o nome do banco de dados do ProJuris no servidor Interbase.
5. Clique em **Testar...** para verificar se a configuração foi feita com sucesso.
6. Clique em **Avançar**.
7. No campo **Nome** preencha o nome da conexão. Assinale a caixa de seleção **Definir esta conexão como padrão** caso queira que esta conexão seja a conexão principal.
8. 5Clique em **Concluir**.

Conexão Sybase

1. No campo **Servidor** digite a localização e o nome do servidor **Sybase**.
2. No campo **Login** digite o login de usuário que o ProJuris utilizará para se conectar ao banco.
3. No campo **Senha** digite a senha do usuário utilizado.
4. No campo **Banco de Dados** digite o nome do banco de dados do ProJuris no servidor Interbase.
5. Clique em **Testar...** para verificar se a configuração foi feita com sucesso.
6. Clique em **Avançar**.
7. No campo **Nome** preencha o nome da conexão. Assinale a caixa de seleção **Definir esta conexão como padrão** caso queira que esta conexão seja a conexão principal.
8. Clique em **Concluir**.

Conexão Oracle

Para configurar a conexão com um banco de dados Oracle:

1. No campo **Servidor** digite o nome do servidor **Oracle**.
2. No campo **Login** digite o login de usuário que o ProJuris utilizará para se conectar ao banco.
3. No campo **Senha** digite a senha do usuário utilizado.
4. Clique em **Testar...** para verificar se a configuração foi feita com sucesso.
5. Clique em **Avançar**.
6. No campo **Nome** preencha o nome da conexão. Assinale a caixa de seleção **Definir esta conexão como padrão** caso queira que esta conexão seja a conexão principal.
7. Clique em **Concluir**.

Conexão MS-SQL Server

1. No campo **Servidor** digite a localização e o nome do servidor **SQL Server** ou clique no botão **Localizar...** para selecioná-lo.

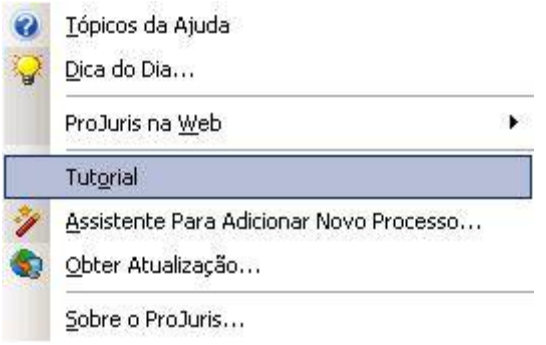
2. No campo **Login** digite o login de usuário que o ProJuris utilizará para se conectar ao banco.
3. No campo **Senha** digite a senha do usuário utilizado.
4. No campo **Banco de Dados** digite o nome do banco de dados do ProJuris no servidor SQL Server.
5. Clique em **Testar...** para verificar se a configuração foi feita com sucesso.
6. Clique em **Avançar**.
7. No campo **Nome** preencha o nome da conexão. Assinale a caixa de seleção **Definir esta conexão como padrão** caso queira que esta conexão seja a conexão principal.
8. Clique em **Concluir**.

O Tutorial

O ProJuris é acompanhado de um tutorial exclusivo que lhe guiará no processo de aprendizado da principais funções do programa. O tutorial compreende diversas lições que devem ser seguidas passo-a-passo.

Para iniciar o tutorial:

1. Abra o menu **Ajuda** do ProJuris.
2. Selecione o item **Tutorial**.



O Menu Ajuda - Iniciando o Tutorial

4 Familiarizando-se com o Ambiente

Neste Capítulo

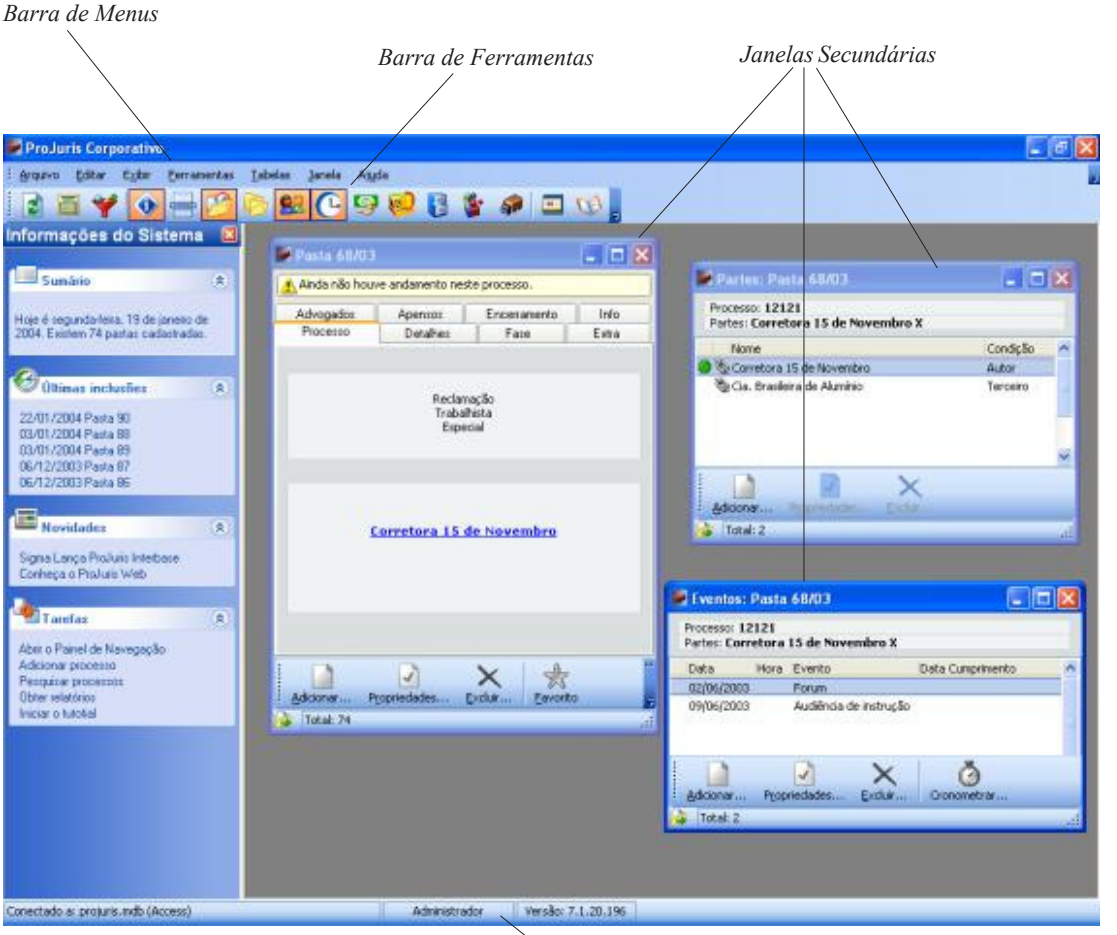
- Componentes da Interface
- A Barra de Menus
- A Barra de Ferramentas
- Personalizando
- O Painel de Informações
- O Painel de Navegação
- Teclas de Atalho
- Rolagem de Registros
- Manipulando Janelas Secundárias
- Sincronia entre Janelas

O ambiente de trabalho do ProJuris fornece uma interface similar às encontradas nos aplicativos compatíveis com o Microsoft Windows®, inclusive o Microsoft Office®, o que significa que os menus, barras de ferramentas, teclas aceleradoras e assistentes são similares àquelas utilizadas pelos aplicativos que integram o Office e outros compatíveis. Em outras palavras, se você já está habituado com aplicativos Microsoft, muitas das tarefas que você aprendeu nestes aplicativos podem ser efetuadas de maneira semelhante no ProJuris.

Componentes da Interface

A interface com o usuário do ProJuris é formada pelos seguintes componentes:

- **Janela Principal**: é a janela que contém todos os controles e demais componentes do ProJuris. Para melhor utilização do programa, é aconselhável que esta janela permaneça maximizada, ou seja, ocupando toda a região da tela.

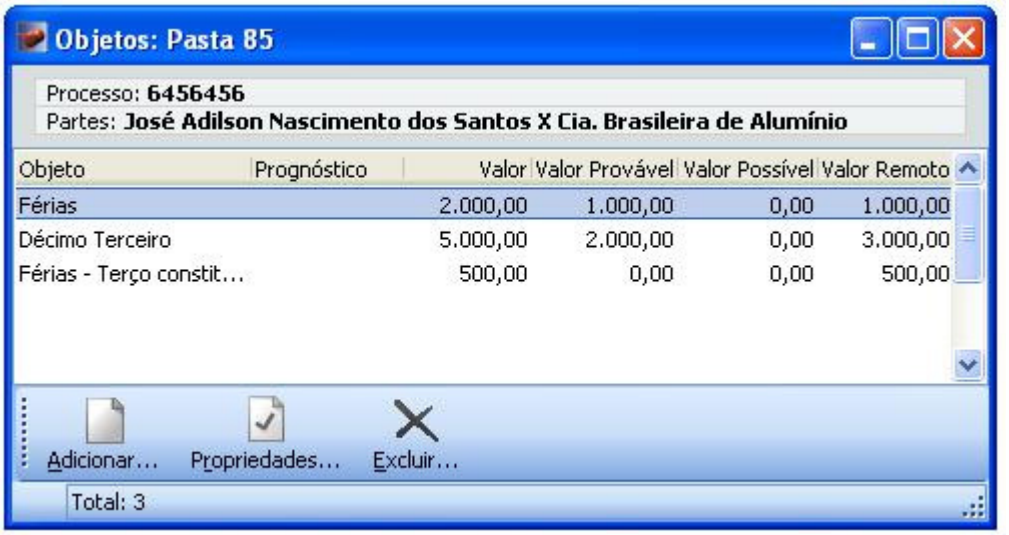


Tela principal do ProJuris

- **Barra de Menus**: contém todos os menus de comandos e funções do ProJuris.
- **Barra de Ferramentas**: contém botões para acesso instantâneo através do mouse às principais funções do programa. Juntamente com a barra de menus, a barra de ferramentas do ProJuris pode ser fixada em qualquer uma das bordas da janela principal do programa bem como permanecer flutuantes (quando não estão fixadas em nenhuma das bordas).

Observe que tanto a barra de menus como a barra de ferramentas podem ser editadas através da janela **Exibir | Customizar**. Isto é feito com movimentos de "arrastar e soltar" dos comandos entre a janela **Customizar** e o menu ou barra sendo editada.

- **Janelas Secundárias**: são as janelas que são abertas dentro da janela principal do ProJuris. Quando houver mais de uma janela secundária aberta, uma delas sempre será a janela ativa (ou atual), permanecendo em primeiro plano. Neste caso é possível alternar as janelas secundárias. As janelas secundárias podem ser maximizadas e minimizadas dentro da janela principal, bem como redimensionadas e movidas (arrastadas).



Janela Secundária

- **Barra de Status**: a barra de status aparece na parte inferior da janela principal e das janelas secundárias apresentando informações adicionais sobre o sistema, tais como: o banco ao qual a conexão está conectado, o usuário corrente e a versão do arquivo executável do ProJuris.

- **Caixas de Diálogo**: são janelas utilizadas para o ProJuris obter informações do usuário. Diferem-se das janelas secundárias por não permitirem que se alterne para outras janelas. Ao invés disto, precisam ser concluídas e fechadas para haver prosseguimento.

Em uma caixa de diálogo, o botão **OK** dá prosseguimento à operação, enquanto o botão **Cancelar** fecha a janela cancelando a operação.

A Barra de Menus

A barra de menus do ProJuris é apresentada na parte superior da janela principal e dá acesso a todos os comandos e funções do programa, através dos seguintes menus:

- Arquivo
- Editar
- Exibir
- Ferramentas
- Tabelas
- Janela
- Ajuda

Comandos do Menu Arquivo*

Comando	Descrição
Relatórios	Abre a janela Relatórios. Nesta você poderá emitir um relatório utilizando um modelo pré-existente ou criando o seu próprio modelo. Os relatórios do ProJuris e sua explanação encontram-se no capítulo **Relatórios** deste manual.
Gráficos	Abre a janela Gráficos. Nesta os dados relativos a clientes, tipo de ação, advogado, etc; são visualizados graficamente.
Análise Gerencial	Abre a ferramenta de *Business Intelligence*. Esta ferramenta será melhor explorada no capítulo **Análise Gerencial** deste manual.
Importar Índices Financeiros	Acrescenta índices financeiros no ProJuris obtidos através de um arquivo.
Selecionar Scanner	Permite selecionar um scanner já instalado em seu computador (reconhecido pelo Windows) de modo que este possa vir a ser utilizado dentro do ProJuris. Este assunto será melhor abordado no capítulo **O Contexto Documentos** deste manual.
Sair	Fecha e encerra o ProJuris.

***** Lembre-se que os menus no ProJuris podem ser editados, tendo seus comandos removidos ou ainda serem acrescidos de novos comandos. Os comandos aqui mencionados são os que estarão sempre ativos, não importando o contexto corrente.

Comandos do Menu Editar

Comando	Descrição
Desfazer	Desfaz a última ação de edição de textos como digitação exclusão de texto e substituição. Esta função pode ser obtida com [Ctrl]-[Z].
Recortar	Remove o texto selecionado e inclui na área de transferência. Esta função pode ser obtida com [Ctrl]-[X].
Copiar	Copia o texto selecionado para a área de transferência. Esta função pode ser obtida com [Ctrl]-[C].
Colar	Insere o texto da área de transferência no ponto de inserção, substituindo qualquer seleção. Esta função pode ser obtida com [Ctrl]-[V].
Atualizar	Atualiza as informações existentes nas janelas abertas, caso alguma alteração tenha sido feita no banco de dados após a abertura da janela.
Filtrar	Abre a janela de filtragem que permite localizar e selecionar processos. Esta função ser obtida com [Ctrl]-[F].

O menu **Exibir** controla a exibição dos contextos e demais janelas secundárias, bem como outros elementos das janelas.

Comandos do Menu Exibir

Comando	Descrição
Informações do Sistema	O Painel de Informações do Sistema apresenta acesso rápido aos dados que de certa forma estão relacionados com prazos vencidos ou em vencimentos e datas importantes, mas também possui uma área para as novidades da Sigma Computação e outra de atalhos para algumas tarefas.
Painel de Navegação	Apresenta uma maneira rápida de navegar pelas informações cadastradas. Você pode navegar pelas Pastas, Contatos, Favoritos, Foros e etc.
Pasta	Apresenta o contexto Pasta.
Desdobramentos	Apresenta o contexto Desdobramentos.
Partes	Apresenta o contexto Partes.
Eventos	Apresenta o contexto Eventos.
Custas	Apresenta o contexto Custas.
Honorários	Apresenta o contexto Honorários.
Documentos	Apresenta o contexto Documentos.
Objetos	Apresenta o contexto Objetos.
Garantias	Apresenta o contexto Garantias.
Encaminhamentos	Apresenta a janela Encaminhamentos com os encaminhamentos efetuados ou recebidos pelo usuário.
Agenda	Apresenta a Agenda que consolida os prazos de todos os processos em uma única agenda.

Contatos	Apresenta os Contatos.
Aniversários	Apresenta a janela Aniversários que agrupa todas as pessoas físicas cadastradas como Contato por ordem da data de aniversário em uma agenda mensal.
Trilha de Auditoria	Apresenta uma lista de todas as operações efetuadas no ProJuris com uma descrição completa de cada uma. A “Trilha de Auditoria” só é visível para os usuários com poderes para “Consultar Auditoria”.
Customizar	Permite personalizar a barra de menus e a barra de ferramentas do ProJuris.

Comandos do Menu Ferramentas

Comando	Descrição
Calculadora	Abre a calculadora do Windows
Cálculo com Datas	Abre o utilitário de cálculo com datas do ProJuris.
Atualizador Monetário	Abre o utilitário de atualização monetária do ProJuris.
Alterar Senha	Permite alterar a senha do usuário do ProJuris.
Opções do Sistema	Abre a janela onde pode ser feita a configuração do sistema. Este assunto é abordado no capítulo **Opções do Sistema** deste manual.
Opções do Usuário	Abre a janela onde pode ser feita a configuração do usuário. Este assunto é abordado no capítulo **Opções do Usuário** deste manual.

Comandos do Menu Tabelas

Este menu dá acesso a todas as tabelas auxiliares do ProJuris. Somente estará disponível se o usuário tiver acesso às tabelas auxiliares.

Comandos do Menu Janela

Comando	Descrição
Salvar Área de Trabalho	Salva posição e dimensões de todas as janelas abertas, permitindo que, sempre que retornar ao ProJuris , as janelas estejam na mesma posição. O ProJuris pode ser configurado para salvar a área de trabalho automaticamente toda vez que finalizar.
Lado A lado Vertical	Arranja todas as janelas secundárias abertas lado a lado, verticalmente.
Lado A lado Horizontal	Arranja todas as janelas secundárias abertas lado a lado, horizontalmente.
Cascata	Organiza todas as janelas secundárias abertas em cascata, de modo que nenhuma fique totalmente oculta por outra.

Reorganizar Ícones	Organiza todos os ícones (janelas secundárias minimizadas) lado a lado.
Fechar Todas	Fecha todas as janelas secundárias.
Fechar	Fecha a janela corrente.

Comandos do Menu Ajuda

Comando	Descrição
Tópicos da Ajuda	Inicia o sistema de Ajuda do ProJuris.
Dica do Dia	Apresenta uma dica sobre o ProJuris.
ProJuris na Web	Abre o Web Site do ProJuris.
Tutorial	Inicia o tutorial do ProJuris.
Assistente Para Adicionar Novo Processo	Inicia o assistente que facilita a inclusão de novos processos no banco de dados do ProJuris.
Obter Atualização	Verifica nos servidores da Sigma, através da internet, se há uma versão mais atual do arquivo executável do seu ProJuris.
Sobre o ProJuris	Exibe informações da instalação do ProJuris como: número da versão, mensagens de *copyright*, número da licença, nome e a empresa do usuário registrado, etc.

Barra de Ferramentas

A barra de ferramentas contém botões que permitem fácil acesso a vários comandos e funções do ProJuris. Para saber o nome de cada botão, apenas aponte para ele com o mouse.

Barra de ferramentas

A barra de ferramentas pode estar fixada nas bordas da janela principal ou flutuantes. O ProJuris memoriza a posição e estado da barra de ferramentas entre uma sessão e outra.

Para reposicionar a barra de ferramentas na tela, utilize o recurso de arrastar-e-soltar com o mouse, arrastando a barra de ferramentas para a posição desejada.

Um duplo clique sobre a barra de ferramentas alterna seu estado entre fixada em uma margem ou flutuante.

O ProJuris possui somente uma barra de ferramentas: a barra **Principal**. Ela possui como padrão os principais comandos do ProJuris, dentre os quais aqueles relativos aos contextos, os contatos, relatórios, etc. Mas é importante ressaltar outra vez que a barra de ferramentas pode ser personalizada através da janela **Customizar**, encontrada em **Exibir | Customizar**, página **Comandos**.

Comandos da Barra de Ferramentas

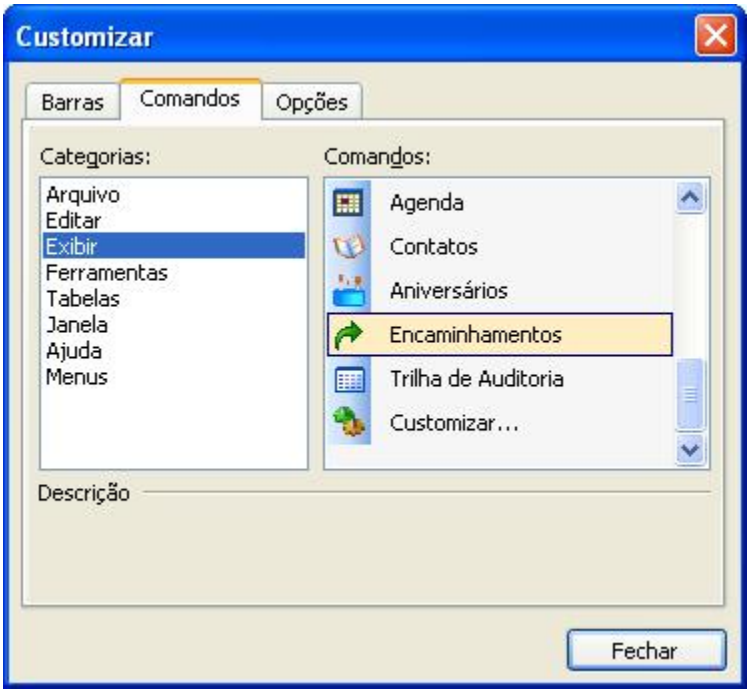
Botão	Comando Correspondente / Ação
	Editar | Atualizar
	Arquivo | Relatórios
	Editar | Filtro
	Exibir | Informações do Sistema
	Exibir | Painel de Navegação
	Exibir | Pasta
	Exibir | Desdobramentos
	Exibir | Partes
	Exibir | Eventos
	Exibir | Custas
	Exibir | Honorários
	Exibir | Documentos
	Exibir | Objetos

	Exibir | Garantias
	Exibir | Agenda
	Exibir | Contatos

Personalizando a Barras de Ferramentas e de Menus

O ProJuris permite que a barra de ferramentas e a de menus sejam personalizadas de acordo com as necessidades do usuário. É possível a inserção e a exclusão de comandos de uma barra.

Para inserir ou remover comandos abra a janela **Customizar** através do comando **Exibir | Customizar**, e clique na página **Comandos**.



Janela Customizar

Como você pode observar na figura acima, os comandos estão divididos em categorias. Para adicionar um comando a uma barra ou a um menu, posicione o ponteiro do mouse sobre o comando desejado e aperte o botão esquerdo do mouse. Sem soltar o botão, mova o ponteiro do mouse até a posição onde você deseja adicionar o comando. Note que surgirá uma pequena marca indicando a posição exata onde o comando será inserido. Para finalizar, solte o botão do mouse que estava pressionado. A figura a seguir destaca a marca que indica a posição exata da inserção do comando. Na figura abaixo o comando será inserido entre o botão **Painel de Navegação** e **Pasta**.

Marca de Inserção de Comando

Para remover um comando da barra de ferramentas ou de menus, basta inverter as ações, ou seja, depois de aberta a janela **Customizar** na página **Comandos**, posicione o ponteiro do mouse sobre o comando que deseja remover, pressione o botão esquerdo do mouse, arraste o comando até a área da janela **Customizar** onde estão os demais comandos, solte o botão do mouse.

O botão **Reinicializar** da janela **Customizar** na página **Barras** restaura a configuração original da barra.

O ProJuris permite também que outros detalhes de visualização das barras e menus sejam alterados. Para personalizar a aparência e algumas características comuns dos menus e das barras, proceda da seguinte maneira:

Para personalizar a aparência e algumas características comuns dos menus e das barras, proceda da seguinte maneira:

1. Abra a janela Customizar através do comando **Exibir | Customizar**.
2. Clique na página **Opções**.

A página Opções está dividida em duas partes: **Menus e Barras** e **Diversos**.

Janela Customizar, Página Opções

Em **Menus e Barras** existem duas opções:

- **Mostrar comandos recentemente usados nos menus**: os comandos que foram executados mais recentemente serão apresentados imediatamente ao abrir o menu (os demais serão apresentados após o usuário clicar o botão no menu).
- **Mostrar menus completos após breve demora**: os comandos que estiverem ocultos aparecerão após um pequeno período de tempo.

Na seção **Diversos** da página **Opções** existem as seguintes alternativas:

- **Ícones grandes**: aumenta o tamanho dos ícones existentes nas barras de comandos.

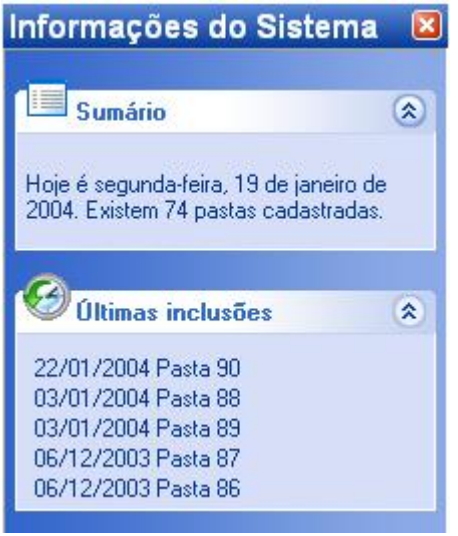
- **Mostrar dicas nas barras**: habilita o programa para exibir dicas sobre o comando quando o mouse passa sobre este determinado comando.
- **Mostrar teclas de atalho nas dicas**: se as dicas dos comandos estiverem habilitadas, você pode habilitar o programa a exibir junto com a dica, a tecla de atalho do comando.
- **Animação de Menu**: permite a escolha do modo de como o menu surgirá. As possibilidades são as seguintes:
    - **Deslizar**: o menu surge na tela de cima para baixo.
    - **Desdobrar**: o menu surge na tela da esquerda para a direita.
    - **Esmaecer**: o menu surge na tela de forma inteira mas gradual.
    - **Aleatório**: o programa alterna entre os modos.
    - **Nenhum**: o menu surge de maneira única, por inteiro.

Criando sua Barra de Ferramentas

Você pode criar sua própria barra de ferramentas no ProJuris. Na página **Barras** da janela **Customizar**, clique no botão **Nova**, insira o nome de sua barra e clique em **OK**. Um barra de ferramentas vazia será criada no modo flutuante (sem estar fixa a uma das bordas da janela principal). Para inserir comandos nela, basta seguir as orientações contidas anteriormente neste capítulo sobre como personalizar sua barra de ferramentas.

O Painel de Informações do Sistema

O Painel de Informações do Sistema apresenta acesso rápido aos dados que de certa forma estão relacionados com prazos vencidos ou em vencimentos e datas importantes. Mas o painel também possui uma área para as novidades da Sigma Computação e outra de atalhos para algumas tarefas.



O Painel de Informações do Sistema

Sumário

O sumário apresenta a data atual, a número de pastas cadastradas e os encaminhamentos recebidos ou efetuados pelo usuário. Quando houver um novo encaminhamento, ele aparecerá no sumário de forma destacada. O texto que indica o encaminhamento funcionará como um link, basta clicar no texto que a janela **Encaminhamentos** será aberta.

Prazos Críticos

Apresenta as datas e os andamentos referentes aos prazos críticos, ou seja, próximos do vencimento. De forma análoga ao sumário possui links de acesso rápido para as pastas respectivas em cada prazo crítico.

Últimas Inclusões

Apresenta links para os últimos processos incluídos pelo usuário.

Novidades

Apresenta as últimas novidades da Sigma Computação. Novas versões, utilitários, novos produtos, etc. Basta clicar na novidade

que seu browser abrirá a página da Internet com as informações respectivas.

Tarefas

Contém atalhos para algumas das tarefas que podem ser feitas pelo usuário do ProJuris. Basta clicar na tarefa desejada que a janela respectiva será aberta ou o utilitário será iniciado.

O Painel de Informações do Sistema pode ser configurado pelo usuário através do comando **Ferramentas | Opções do Usuário**, na página **Informações do Sistema**.

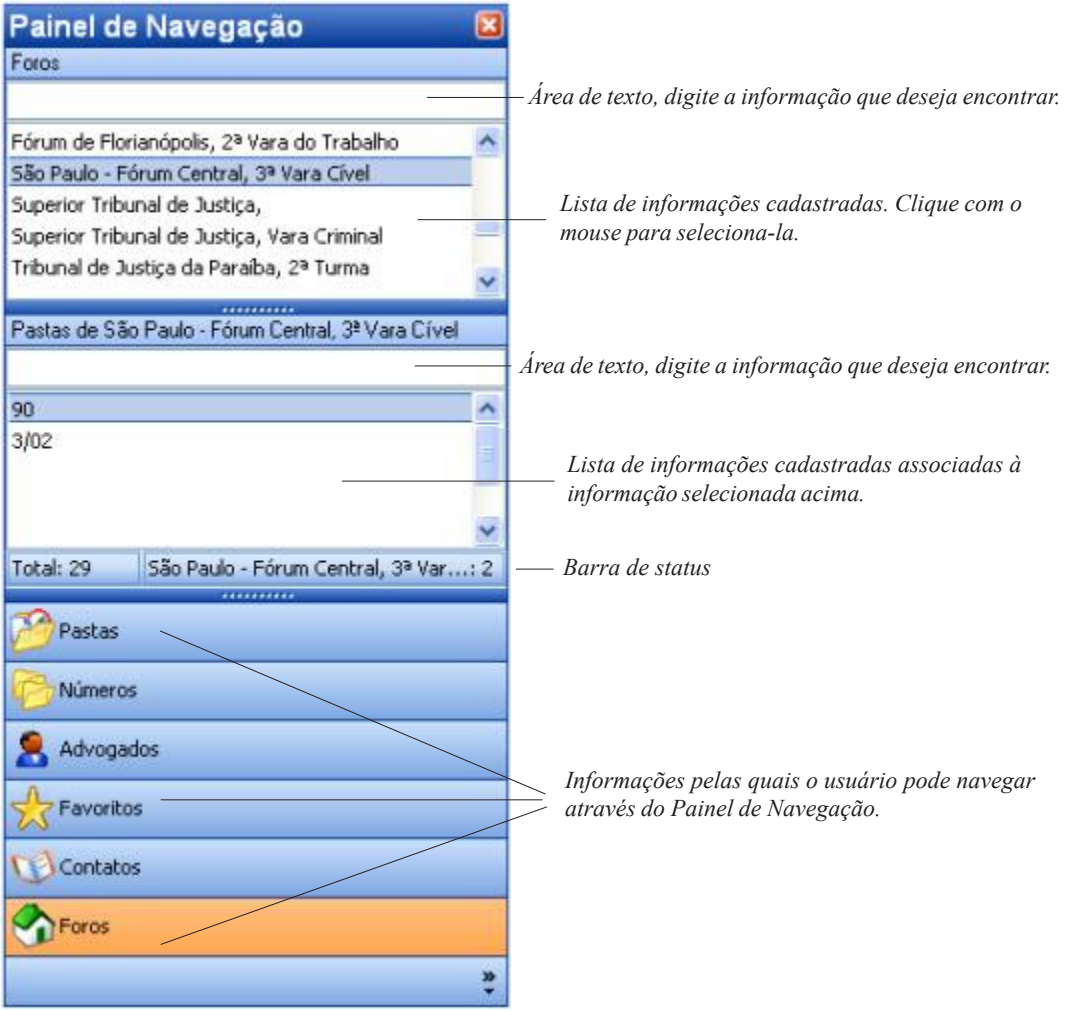
O Painel de Navegação

Apresenta uma maneira rápida de navegar pelas informações cadastradas. O painel está dividido em partes. Na parte inferior você pode escolher entre: **Pastas, Números, Advogados, Favoritos, Contatos e Foros**. O Painel de navegação funcionará de maneira similar para qualquer um dos itens escolhidos.

Por exemplo, clicando em **Pastas**, a parte superior do painel exibirá uma lista de todas as pastas cadastradas no ProJuris às quais o usuário tem acesso. Se você abrir a janela **Pastas** ao lado do **Painel de Navegação** você perceberá que ambas janelas estão em sincronia, ou seja, as informações da janela **Pasta** são respectivas à pasta selecionada no **Painel de Navegação**.

Num outro exemplo, se você selecionar **Advogados** na parte inferior do painel, a parte superior do painel mostrará a lista dos advogados cadastrados no ProJuris. Clicando em cada advogado, uma terceira parte do painel localizada entre a parte superior e a inferior mostrará as pastas associadas ao Advogado selecionado. Se você abrir a janela **Pasta** (ou qualquer outra janela) ao lado do **Painel de Navegação**, a sincronia entre janelas garantirá a integridade das informações mostradas.

É utilizar a caixa de texto acima das listas de seleção do **Painel de Navegação** para efetuar uma busca rápida entre os itens exibidos. Digitando os primeiros caracteres de um item, o ProJuris irá posicionar sobre o primeiro item que inicie com estes caracteres.


Painel de Navegação
Foros
Fórum de Florianópolis, 2ª Vara do Trabalho
São Paulo - Fórum Central, 3ª Vara Cível
Superior Tribunal de Justiça,
Superior Tribunal de Justiça, Vara Criminal
Tribunal de Justiça da Paraíba, 2ª Turma
Pastas de São Paulo - Fórum Central, 3ª Vara Cível
90
3/02
Total: 29
São Paulo - Fórum Central, 3ª Var...: 2
Pastas
Números
Advogados
Favoritos
Contatos
Foros
Área de texto, digite a informação que deseja encontrar.
Lista de informações cadastradas. Clique com o mouse para seleciona-la.
Área de texto, digite a informação que deseja encontrar.
Lista de informações cadastradas associadas à informação selecionada acima.
Barra de status
Informações pelas quais o usuário pode navegar através do Painel de Navegação.

O Painel de Navegação

Teclas de Atalho

As teclas de atalhos fornecem uma maneira alternativa para acessar alguns comandos do ProJuris , de forma a evitar a utilização do menu ou da barra de ferramentas. A seguir estão relacionadas todas as teclas de atalho e seus respectivos comandos no menu:

Teclas de Atalho do ProJuris	
Tecla de Atalho	**Comando Correspondente**
Ctrl + P	Arquivo | Relatórios
Ctrl + Z	Editar | Desfazer
Ctrl + Z	Editar | Recortar
Ctrl + C	Editar | Copiar
Ctrl + V	Editar | Colar
F5	Editar | Atualizar
Ctrl + F	Editar | Filtro
F2	Exibir | Pasta
F3	Exibir | Contatos

Rolagem de Registros

Uma grande variedade de janelas secundárias apresentam as informações em forma de lista, onde cada linha refere-se a um registro, composto por um ou mais campos de dados.

Todas estas listas de registros têm funcionamento semelhante, e apresentam o registro selecionado em destaque. Para mover a seleção para outros registros, pode-se utilizar:

O **mouse**, clicando-se diretamente sobre o registro desejado;

A **barra de rolagem** (barra sombreada que aparece verticalmente em no lado direito da lista), clicando e arrastando o controle deslizante da barra ou sobre as setas da barra;

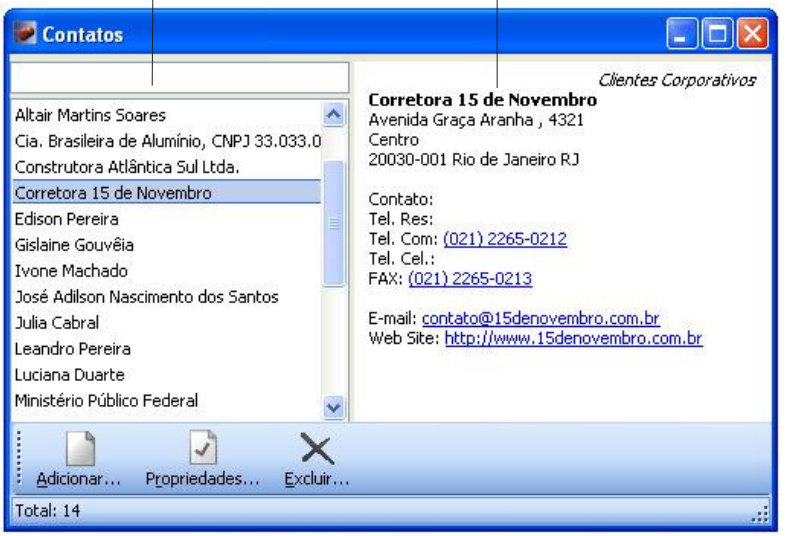
O **teclado**, através das teclas de navegação apresentadas na tabela a seguir.

Teclas de Navegação nas Linhas de Registros	
Tecla	**Função**
↑	Retorna para o registro anterior.

	Avança para o próximo registro.
	Retorna o equivalente a uma janela.
	Avança o equivalente a uma janela.

Caixa de texto. Digite o nome que deseja encontrar.

Informações do contato selecionado.



Janela com lista de registros

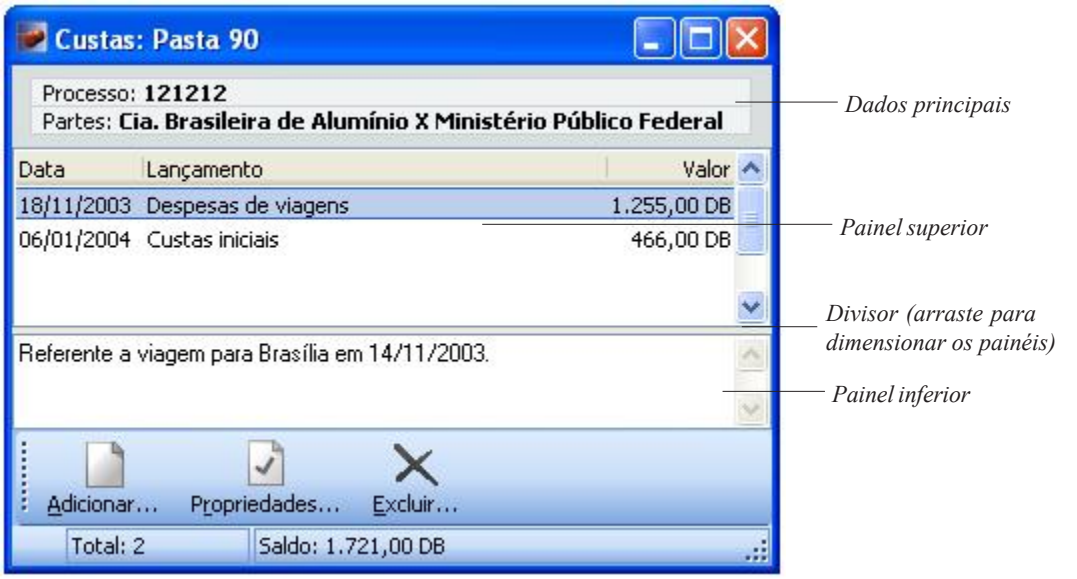
Manipulando Janelas Secundárias

As janelas secundárias do ProJuris são apresentadas dentro da janela principal do programa e possuem o comportamento padrão do Windows.

Algumas janelas secundárias podem ser divididas em painéis, havendo neste caso uma linha divisória entre eles chamada de **Divisor**. O divisor pode ser horizontal ou vertical.

Em uma janela secundária é possível:

- Movê-la dentro da janela principal, clicando e arrastando a barra de título da janela secundária, e soltando na posição desejada.
- Redimensioná-la, clicando qualquer uma de suas bordas, arrastando até que atinja o tamanho desejado e soltado o botão do mouse.
- Redimensionar os painéis, clicando sobre o divisor e arrastando-o até que os painéis tenham o tamanho desejado.
- Maximizá-la, de forma que ocupe toda a região da janela principal, clicando o botão Maximizar.
- Minimizá-la, de forma a transformá-la em um ícone dentro da janela principal, clicando o botão Minimizar.
- Fechá-la, clicando o botão Fechar.



Controles da janela secundária com dois painéis

Sincronia Entre as Janelas

Um aspecto importante do ProJuris é a sincronia entre as janelas secundárias que apresentam informações dos diversos contextos.

A sincronia entre as janelas, garante que quando um processo é selecionado, todas as janelas de contexto que estejam abertas apresentem informações do mesmo processo.

A sincronia é mantida automaticamente pelo ProJuris.

5 Utilizando as Tabelas Auxiliares

Neste Capítulo

Tabelas Auxiliares

Quando a Informação está Associada a uma Tabela

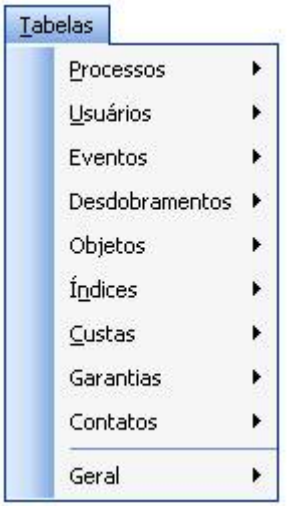
Manutenção das Tabelas Auxiliares

Substituições Globais

Este capítulo aborda a utilização das tabelas auxiliares, de fundamental importância em muitos dos contextos do ProJuris.

Tabelas Auxiliares

As tabelas auxiliares são tabelas que dão apoio aos vários contextos do ProJuris, podendo ser acessadas e mantidas pelo usuário.



Tabelas auxiliares

As tabelas auxiliares fornecem os seguintes benefícios:

- **Garantem uniformidade e consistência das informações**, bem como padronizam a nomenclatura empregada, uma vez que limitam os conteúdos dos campos correspondentes aos valores da tabela.
- **Facilitam a entrada de dados**, pois o usuário ao invés de digitar toda a expressão, apenas seleciona o item da tabela.
- **Economizam espaço em disco**, pois evitam redundância de dados.
- **Tornam as pesquisas mais precisas**, devido a padronização imposta.

As tabelas auxiliares, conforme abordado anteriormente, conferem maior qualidade aos dados armazenados. As tabelas auxiliares do ProJuris são:

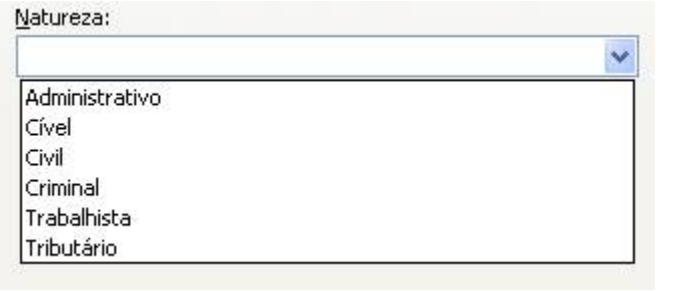
As Tabelas Auxiliares do ProJuris

Tabela	Contexto	Descrição
Tipos de Ações	Processos	Tipos de ações.
Tipos de Encerramentos	Processos	Tipos de encerramentos de processo.
Naturezas	Processos	Naturezas das ações.
Procedimentos	Processos	Procedimentos ou ritos de processos.
Usuários	Usuários	Usuários do ProJuris (Acessível apenas ao administrador)

Categorias	Usuários	Esta tabela permite relacionar as categorias de advogados, usadas para a definição do valor da hora trabalhada, usada no banco de horas (Acessível apenas ao administrador)
Equipes	Usuários	Equipes de usuários, utilizado para a segregação de processos.
Eventos	Eventos	Descritores dos eventos dos andamentos (Acareação, Apelação, etc.).
Situações	Eventos	Situação ou status do processo.
Fases	Desdobramentos	Possíveis fases do processo.
Jurisdições	Desdobramentos	Nome das jurisdições (varas, turmas, etc).
Classes de Foro	Desdobramentos	As possíveis classes de um foro. (Tribunal Superior, Tribunal Estadual, etc.)
Foros	Desdobramentos	Foros ou locais.
Decisões	Desdobramentos	Tipos possíveis de decisões.
Objetos	Objetos	Tipos de objetos.
Prognósticos	Objetos	O prognóstico de um objeto (Risco Alto, Risco Baixo, etc).
Métodos de Atualização	Índices	A fórmula de atualização dos honorários definida em Pasta, permite a utilização de fórmulas de juros simples e compostos.
Séries	Índices	Séries de índices ou indicadores financeiros utilizados nos métodos de atualização (Dólar, UFIR, etc).
Valores de Índice	Índices	Os valores dos indicadores financeiros em cada período.
Tipos de lançamentos	Custas	Nomes de lançamentos usados em custas e seus respectivos tipos (débito ou crédito).
Garantias	Garantias	Tipos da garantia (Caução, Penhora, etc).
Grupos	Contatos	Grupos utilizados para classificar os nomes inseridos em Contatos.
Feriados	Geral	Indica as datas dos feriados e suas descrições.

Quando a Informação está Associada a uma Tabela

Sempre que o campo em uma caixa de diálogo de edição de registro for uma caixa de combinação, o campo correspondente estará associado a uma tabela auxiliar.



Exemplo de informação associada a uma tabela

Neste caso somente serão aceitos os valores que já tiverem sido cadastrados na tabela correspondente, ou seja, o campo restringe a informação a ser digitada.

O ProJuris oferece duas formas de preenchimento, permitindo assim:

- Clicar o botão a direita do campo para abrir a lista de valores, selecionando-se em seguida o valor desejado, ou;
- Digitar diretamente no campo, enquanto a lista de valores será apresentada e localizará o primeiro valor que inicie com a seqüência digitada.

Entretanto, se o valor desejado não estiver na tabela correspondente, será necessário efetuar a inclusão na tabela antes de poder associá-lo no contexto relacionado.

Embora a maioria das tabelas auxiliares apenas armazenem simplesmente nomenclatura, algumas tabelas armazenam outras informações como por exemplo:

- Na tabela Tipos de Ações, pode-se opcionalmente associar uma Natureza e/ou um Procedimento ao tipo de ação, fazendo com que o ProJuris preencha também estes valores sempre que o tipo de ação correspondente for selecionado. Se um tipo de ação não estiver relacionado a uma natureza em particular, pode-se deixar em branco (como por exemplo no caso de Mandado de Segurança).
- Nas tabelas de Valores de Índices é necessário informar a data do índice e o valor acumulado na data, na moeda da época. Os índices devem ser incluídos sempre com data de dia 1 do mês

desejado, como 01/10/97, 01/11/97, etc. Índices incluídos com outras datas serão ignorados.

Manutenção das Tabelas Auxiliares

Embora o programa já seja fornecido com as tabelas previamente preenchidas, é possível a exclusão e inclusão de novos termos, de forma a adequar o produto às suas necessidades.

As tabelas auxiliares podem ser obtidas através do menu **Tabelas** e são apresentadas em janelas secundárias. Em uma tabela é possível adicionar, alterar ou excluir valores e o procedimento utilizado para efetuar estas operações são os mesmos para todas as tabelas bem como para todos os contextos do ProJuris.

Uma vez que as tabelas auxiliares são responsáveis pela padronização dos dados do sistema, deve-se tomar o cuidado de não inserir valores semelhantes ou sinônimos que confundam o usuário no momento do cadastramento do processo ou busca.

Dica

Nos ProJuris **Avançado** e **Corporativo** é possível bloquear o acesso às operações de manutenção de tabelas. É altamente recomendável restringir o acesso às tabelas auxiliares, de forma a se garantir a consistência.

Adicionando Novos Itens a Tabelas

Para adicionar um novo item a uma tabela, siga o seguinte procedimento:

1. Selecione a tabela desejada através do menu **Tabelas**.
2. Clique o botão **Adicionar...** da janela correspondente, ou clique o botão direito do mouse sobre a tabela e selecione o comando **Adicionar Novo**.
3. Na janela **Adicionar**, digite o valor desejado, bem como demais informações.
4. Clique o botão **OK** para salvar o registro.

Alterando Itens Já Existentes

Para alterar um item já existente em uma tabela, siga o seguinte procedimento:

1. Selecione a tabela desejada através do menu **Tabelas**.
2. Selecione o registro desejado.

3. Clique o botão **Propriedades** da janela correspondente, ou clique o botão direito do mouse sobre o registro desejado e selecione o comando **Propriedades** ou ainda dê um duplo clique sobre o registro correspondente.
4. Na janela **Propriedades**, altere os campos desejados.
5. Clique o botão **OK** para salvar o registro.

O valor alterado irá refletir em todos os campos onde estiver vinculado.

Excluindo Itens de Tabelas

Para excluir um item de uma tabela, siga o seguinte procedimento:

1. Selecione a tabela desejada através do menu **Tabelas**.
2. Selecione o registro desejado.
3. Clique o botão **Excluir** da janela correspondente, ou clique o botão direito do mouse sobre o registro desejado e selecione o comando **Excluir**.
4. Na janela de confirmação, clique em **Sim** para confirmar a exclusão.

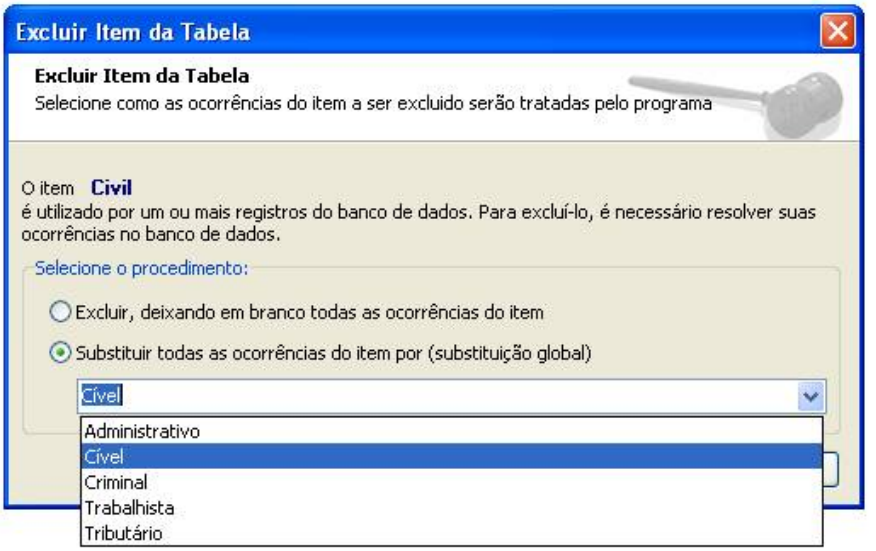
Caso o valor a ser excluído já esteja sendo utilizado em alguma tabela o ProJuris você terá que optar entre simplesmente o item e todas as suas ocorrências ficarão em branco.

Substituições Globais

Quando o usuário estiver excluindo um registro de uma tabela que estiver sendo utilizado por outra(s) tabela(s) do ProJuris a simples eliminação deste item pode causar inconsistência dos dados. Para evitar este tipo de coisa, o usuário pode efetuar uma substituição global. Isto quer dizer que aquele registro que estiver sendo excluído será substituído por outro (à escolha do usuário), em todas as tabelas nas quais estiver sendo utilizado.

Por exemplo, o usuário deseja excluir o registro de um advogado A que veio a falecer. Este advogado A era responsável por algumas pastas além de ter recebido alguns encaminhamentos. No momento da sua exclusão, o usuário efetua uma substituição global do advogado A por um advogado B. Assim, todos os processos e

encaminhamentos pelos quais o advogado A era responsável, passam a ser responsabilidade do advogado B. A substituição é feita na janela **Excluir Item de tabela** (que surge após a confirmação da exclusão) optando-se pelo item **Substituir todas as ocorrências do item por (substituição global)**. A seguir, o usuário compulsoriamente selecionará um outro advogado na caixa de seleção, conforme a figura a seguir:


Excluir Item da Tabela
Excluir Item da Tabela
Selecione como as ocorrências do item a ser excluido serão tratadas pelo programa
O item Civil
é utilizado por um ou mais registros do banco de dados. Para excluí-lo, é necessário resolver suas ocorrências no banco de dados.
Selecione o procedimento:
Excluir, deixando em branco todas as ocorrências do item
Substituir todas as ocorrências do item por (substituição global)
Cível
Administrativo
Cível
Criminal
Trabalhista
Tributário

Excluir Item de Tabela

Além das tabelas auxiliares, a substituição global pode ser usada também em **Contatos**.

6 Incluindo Processos com o Assistente

Neste Capítulo

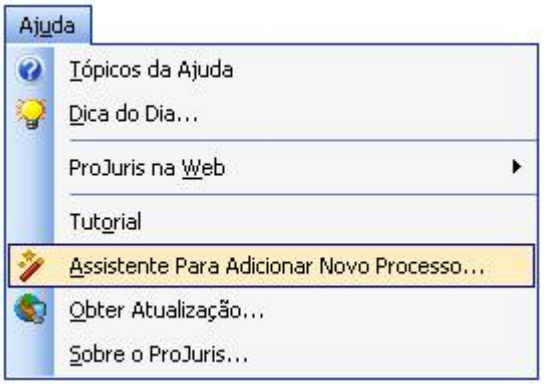
Usando o Assistente

Limitações do Assistente

Neste capítulo você aprenderá a utilizar o **Assistente para Adicionar Novo Processo**. O assistente facilita a inclusão de um novo processo.

Para iniciar o **Assistente para Adicionar Novo Processo**:

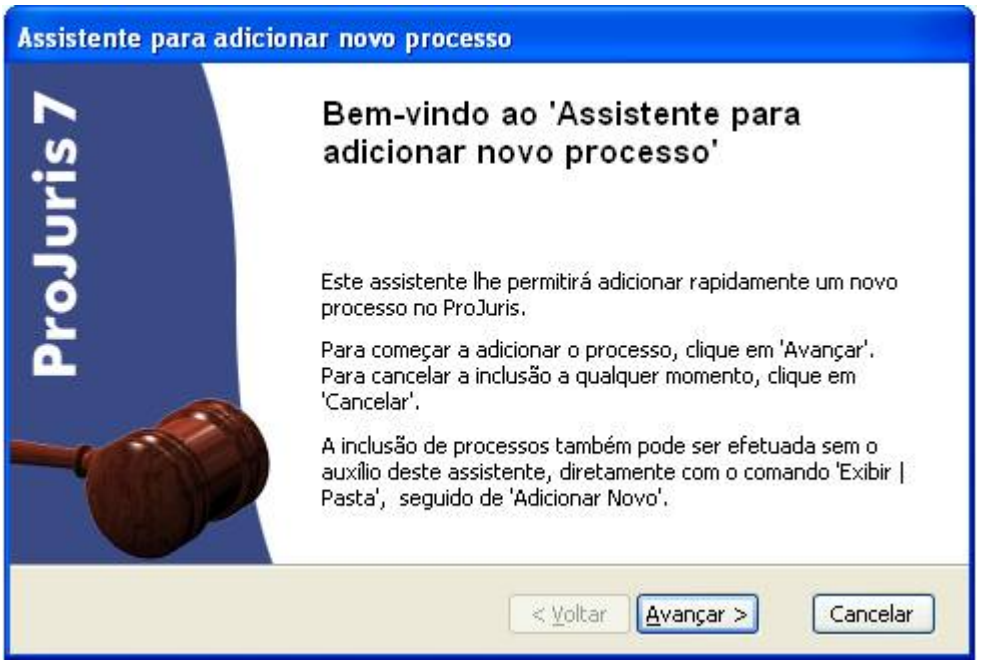
- Utilize o comando **Ajuda | Assistente para Adicionar Novo Processo**.



Abrindo o Assistente

Usando o Assistente

O Assistente do ProJuris se assemelha com os demais assistentes encontrados em aplicativos Microsoft® e em aplicativos para Windows.


Assistente para adicionar novo processo
ProJuris 7
Bem-vindo ao 'Assistente para adicionar novo processo'
Este assistente lhe permitirá adicionar rapidamente um novo processo no ProJuris.
Para começar a adicionar o processo, clique em 'Avançar'. Para cancelar a inclusão a qualquer momento, clique em 'Cancelar'.
A inclusão de processos também pode ser efetuada sem o auxílio deste assistente, diretamente com o comando 'Exibir | Pasta', seguido de 'Adicionar Novo'.
< Voltar
Avançar >
Cancelar

Janela inicial do Assistente

O Assistente para Adicionar Novo Processo possui os seguintes botões:

Controles do Assistente para Adicionar Novo Processo

Botão	Função
Voltar	Retorna à etapa anterior, permitindo revisá-la.
Avançar	Prossegue para a próxima etapa da inclusão.
Cancelar	Cancela a inclusão, fechando o Assistente.
Concluir	Conclui o assistente incluindo o processo.

Clicando-se o botão **Avançar** na tela introdutória do Assistente, será apresentada a primeira etapa, onde deverá ser informado o tipo da ação que está sendo incluída.

Assistente para adicionar novo processo
ProJuris 7
Qual o tipo de ação que você está incluindo?
Execução
Reclamação
Tabela...
Clique aqui caso você deseje incluir um novo tipo de ação. Após a inclusão, feche a tabela e faça a seleção.
Deixar em branco
< Voltar
Avançar >
Cancelar

Seleção do tipo de ação

Simplesmente escolha um item da lista, ou, caso o item desejado não seja encontrado, clique no botão **Tabela...** para abrir a tabela auxiliar correspondente, permitindo sua inclusão (este botão aparecerá apenas caso você tenha permissão para modificar a tabela correspondente). Após tal inclusão, feche a tabela e o item já estará disponível na lista para ser selecionado. Caso você prefira deixar o item em branco, assinale o quadro **Deixar em branco**. Várias etapas terão o funcionamento semelhante a esta.

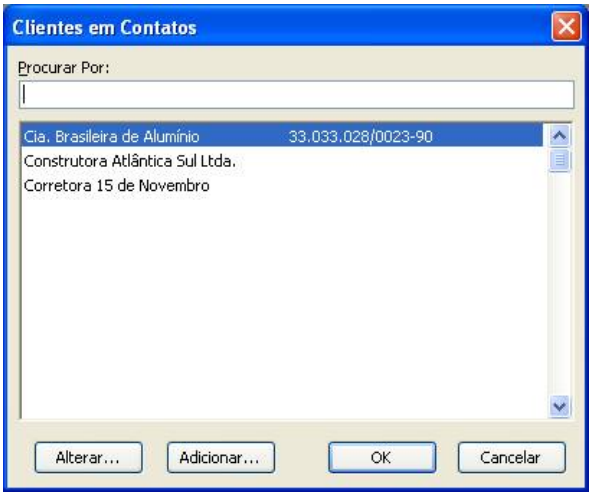
Atravesse as próximas etapas apresentadas preenchendo os campos de acordo com a explicação apresentada pelo Assistente, clicando em **Avançar** para prosseguir. Se em algum momento se tornar necessário revisar uma etapa anterior, simplesmente clique no botão **Voltar** até atingir o quadro correspondente.

Oportunamente, o **Assistente** solicitará o nome das partes (cliente e adverso principal). No preenchimento do campo **Cliente**, como este obrigatoriamente tem que estar cadastrado em **Contatos**, o usuário tem duas opções:

- optar entre clicar no botão "**...**" que abrirá uma janela com todos os contatos cadastrados onde o usuário selecionará um deles;
- digitar as letras iniciais do contato e automaticamente uma janela abrirá com a lista dos contatos e o primeiro da lista cujas iniciais conferem com as iniciais digitadas.

Inclusão das partes pelo assistente

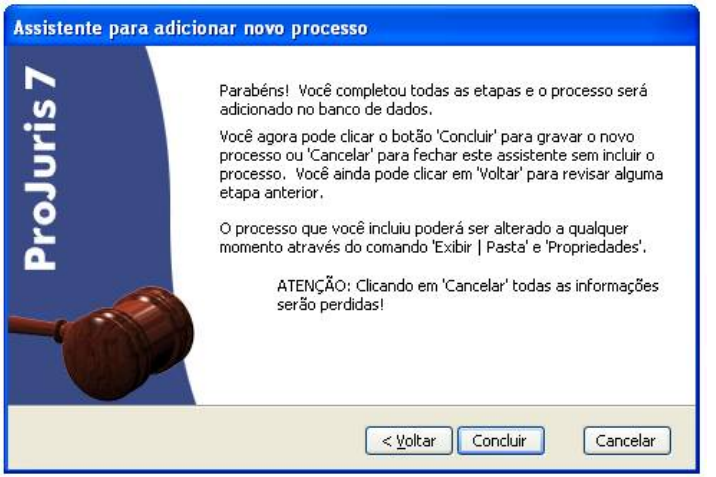
Para poder selecionar o cliente, você deverá ter previamente cadastrado-o em Contatos, o que pode ser feito clicando em **Adicionar...** na caixa de diálogo **Clientes em Contatos**.



Caixa de Diálogo Clientes em Contatos

No preenchimento do campo **Adverso** o usuário tem a opção de vincular ou não o adverso com a lista Contatos. Se optar pela vinculação o procedimento é idêntico ao do preenchimento do cliente. Se não optar pela vinculação, o usuário terá que digitar o nome do adverso.

Ao atravessar todas as etapas do Assistente, clique em **Concluir** para efetuar a inclusão, segundo os parâmetros definidos.


Assistente para adicionar novo processo
ProJuris 7
Parabéns! Você completou todas as etapas e o processo será adicionado no banco de dados.
Você agora pode clicar o botão 'Concluir' para gravar o novo processo ou 'Cancelar' para fechar este assistente sem incluir o processo. Você ainda pode clicar em 'Voltar' para revisar alguma etapa anterior.
O processo que você incluiu poderá ser alterado a qualquer momento através do comando 'Exibir | Pasta' e 'Propriedades'.
ATENÇÃO: Clicando em 'Cancelar' todas as informações serão perdidas!
< Voltar
Concluir
Cancelar

Conclusão do Assistente

Limitações do Assistente

O **Assistente para Adicionar Novo Processo** efetua as seguintes inclusões:

- Inclui uma pasta no contexto Pastas.
- Inclui duas partes (cliente e adverso) no contexto Partes.
- Inclui um desdobramento (distribuição) no contexto Desdobramentos.

Em relação à forma convencional de inclusão de pastas, apresentadas a seguir neste manual, existem as seguintes limitações:

- São incluídas apenas duas partes no processo.
- É incluído apenas um objeto (pedido) no processo.

Caso haja litisconsórcio, será possível em ato contínuo abrir a janela **Partes** correspondente à pasta e incluir as demais partes. Também é possível abrir a janela **Objetos** para adicionar objetos adicionais, caso existam.

7 O Contexto Pasta

Neste Capítulo

Elementos da Janela Pasta

Adicionando uma Nova Pasta

Alterando Pastas Existentes

Excluindo uma Pasta

Associando Apensos a Pastas

Atualização Monetária

Segregando Processos

O contexto **Pasta** é o responsável pelo armazenamento e gerenciamento do processo em si, sendo este o contexto onde serão encontradas informações como tipo de ação, natureza, procedimento, partes, advogado, risco, valor ajuizado, fase, apensos, etc.

Elementos da Janela Pasta

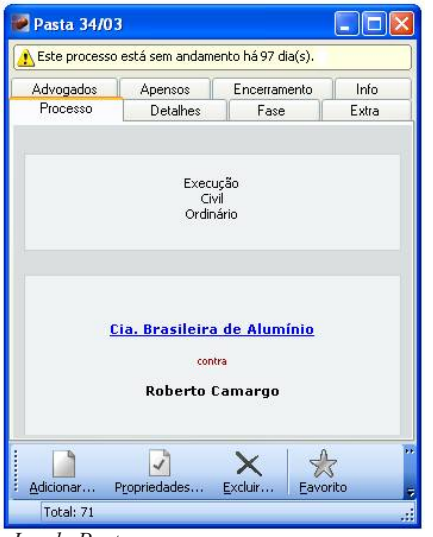
A janela **Pasta** apresenta as informações básicas do processo, agrupando-as em 6 páginas que podem ser selecionadas através das seguintes páginas:

- **Processo**: Apresenta a capa do processo, com o tipo da ação, natureza, procedimento, assunto, partes principais e advogado.
- **Detalhes**: Apresenta outras informações como valores, juros, multa, etc.
- **Fase**: Apresenta informações a respeito da fase que o processo se encontra, número e local, além do último evento ocorrido e

próximo prazo agendado. Informa também a data do início do processo.

- **Apensos**: Relaciona todos os apensos do processo, bem como informa se o processo é apenso de outro.
- **Encerramento**: Apresenta as informações referentes ao encerramento do processo, se aplicável, como a data, o motivo, se houve êxito, o benefício auferido e o despacho ou sentença.
- **Info**: Apresenta informações operacionais como a data do cadastramento do processo, o número de revisões (quantas vezes foi alterado), a data de sua última revisão (alteração), bem como a quantidade de registros em cada contexto (fora a pasta).
- **Extra**: Apresenta os campos customizados. Caso nenhum campo tenha sido customizado, esta guia não é exibida.
- **Advogados**: Mostra os advogados vinculados ao processo, destacando o principal.

Muitas das informações apresentadas no contexto Pasta aparecem sublinhadas. Isto significa que você pode clicar sobre elas e o ProJuris irá abrir o contexto de onde a informação é proveniente.



Janela Pasta

Adicionando uma nova Pasta

No capítulo anterior foi mostrado como adicionar processos (pastas) utilizando o **Assistente para Adicionar Novo Processo**. Entretanto adicionando diretamente pelo contexto Pasta você tem maior controle sobre a inclusão.

Para incluir uma nova Pasta:

1. Abra a janela **Pasta** através do comando **Exibir | Pasta**.
2. Clique o botão **Adicionar...**, ou clique o botão direito do mouse sobre a pasta e selecione o comando **Adicionar Novo**.
3. Preencha os campos de forma a fornecer as informações da Pasta.
4. Atravesse as páginas da janela **Adicionar** clicando na página correspondente.
5. Clique **OK** para fechar a janela e salvar o registro ou **Próximo** se desejar continuar a incluir pastas.

Janela Adicionar pasta

O campo Pasta pode ser bloqueado para forçar o usuário a aceitar a sugestão do programa e assim garantir a serialização dos números de pasta. Para restringir este campo use o comando **Ferramentas | Opções do Sistema**, página **Pasta** e selecione **Numerar pastas automaticamente**.

Os campos do contexto **Pasta** são os seguintes:

Campos do contexto Pasta

Campo	Descrição
Pasta	Identificador do processo junto ao ProJuris. Não se trata do número de distribuição do processo.
Tipo de Ação	Tipo de processo.
Natureza	Natureza do processo.
Procedimento	Procedimento ou rito do processo.
Assunto	Descrição (livre).
Cliente	Nome do cliente
Condição do Cliente	Se é réu, autor ou terceiro.
Adverso Principal	Nome do adverso
Condição do Adverso	Se é réu, autor ou terceiro.
Método para Atualização	Fórmula de atualização dos honorários (tabela auxiliar).
Data base para atualização	Data base da atualização.
Data do Início dos Honorários	Data do início do recebimento de honorários.
Valor Referência	Valor de referência do processo, também chamado de valor da ação.
Provisionar	Indica se será feita a provisão no contexto **Objetos**. Caso esta caixa seja marcada, o ProJuris abrirá campos para o lançamento das perdas contingentes para o lançamento dos **Objetos**.
Comentários	(livre)
Advogado	Nome do(s) advogado(s) vinculado(s) ao processo.
Rateio	Valor em porcentagem referente ao rateio entre os advogados.
Advogado principal	Nome do advogado principal. Tem que ser um dos já vinculados.
Equipe	Somente os usuários pertencentes àquela equipe terão acesso a esta pasta.
Encerrado em	Data de encerramento.
Motivo	Motivo do encerramento.
Observações	(livre)
Quitação	Data da quitação.
Valor da Quitação	Valor da quitação no encerramento do processo. Usar valor negativo em caso de perda.
Êxito	Assinale se houve êxito. Pasta (Apensos) Relação de processos vinculados a este.

Alterando Pastas Existentes

Para alterar pastas existentes, siga o seguinte procedimento:

1. Abra a janela **Pasta** através do comando **Exibir | Pasta**.
2. Clique o botão **Propriedades**, ou clique o botão direito do mouse sobre a pasta e selecione o comando **Propriedades**.
3. Altere os campos desejados e atravesse as páginas da janela Propriedades clicando na página correspondente.
4. Clique **OK** para salvar as alterações.

Excluindo uma Pasta

Ao excluir uma pasta, o ProJuris exclui também todos os contextos a ela associada, como partes, andamentos, desdobramentos, etc.

Para excluir uma Pasta:

Abra a janela **Pasta** através do comando **Exibir | Pasta**.

Clique o botão **Excluir**, ou clique o botão direito do mouse sobre a pasta e selecione o comando **Excluir**.

Ao aparecer a mensagem solicitando a confirmação, clique **Sim** para excluir.

Associando Apensos a Pastas

O ProJuris permite associar pastas entre si. Esta característica é especialmente útil quando existem apensos.

Os apensos podem ser vinculados durante a inclusão da pasta, ou mais tarde, utilizando-se o comando **Propriedades** para alterar a pasta.

Na verdade, ao associar um apenso, está apenas se incluindo uma referência a uma outra pasta, que já deverá ter sido previamente incluída. De forma recíproca, ao desassociar um apenso, está se excluindo a referência, ou seja, a pasta correspondente ao apenso não é excluída do banco de dados.

Para associar apensos a uma pasta já existente:

1. Abra a janela **Pasta** através do comando **Exibir | Pasta**.
2. Navegue até a pasta desejada de forma a selecioná-la.
3. Abra a janela **Propriedades** da pasta, como descrito anteriormente.
4. Clique a página **Apensos**.
5. Digite o número da pasta do Apenso e clique em **Adicionar**.
6. Repita o passo 5 para os demais apensos, se houver.
7. Clique **OK** para fechar a janela **Propriedades de Pasta**.

Atualização Monetária

O ProJuris apresenta o valor do processo atualizado monetariamente. Esta correção é feita com base no método de atualização escolhido quando do cadastramento do processo e utiliza como data base de cálculo a data indicada no cadastramento.

Segregando Processos

O ProJuris Corporativo dá suporte a segregação de processos. Esta segregação é baseada na equipe vinculada ao processo (todo

processo é vinculado a uma equipe), a princípio será a equipe a qual pertence o usuário que efetuou o cadastramento.

Para segregar uma pasta já existente, proceda da seguinte maneira:

1. Clique na guia **Visibilidade**.
2. No campo **Equipe**, selecione a equipe que terá acesso a pasta.
3. Clique em **OK**.

Janela Adicionar Pasta

O processo somente será visível pelos usuários que tenham visibilidade a esta equipe ou para os usuários com visibilidade irrestrita.

8 O Contexto Partes

Neste Capítulo

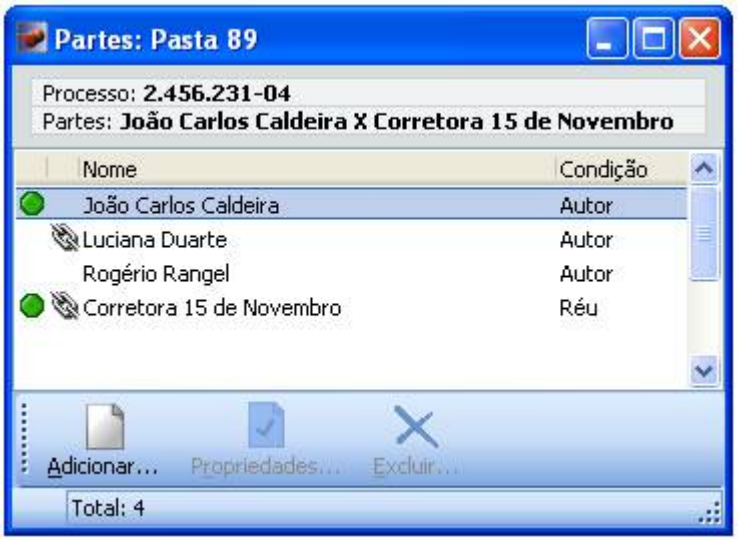
Manutençao no Contexto Partes

Litisconsórcio ou Partes Plúrimas

Como foi apresentado anteriormente, ao incluir um processo pelo **Contexto Pasta**, o ProJuris vincula o cliente e pelo menos uma parte adversa.

Neste capítulo é apresentado o contexto **Partes**, que relaciona todas as partes associadas ao processo. Utilizando um contexto exclusivo para as partes, o ProJuris permite incluir um número ilimitado de partes (plúrimas) ativas ou passivas, bem como terceiros (advogado contrário, testemunhas, etc.) não envolvidos diretamente no processo.

Ao incluir uma parte no processo, o ProJuris permite obtê-la de **Contatos**, que é um repositório de informações cadastrais de uso geral, e assim estabelecer um vínculo com os contatos.



Janela Partes

Manutenção no Contexto Partes

Como qualquer contexto, o ProJuris permite efetuar inclusões, exclusões e alterações de registros neste contexto, que podem ser efetuadas através dos métodos já apresentados de manutenção do banco de dados.

Os campos do contexto **Partes** são os seguintes:

Campos do Contexto Partes

Campo	Descrição
Manter Vínculo	Assinale se desejar manter vínculo com Contatos
Nome	Nome da parte
Condição	Condição da parte no processo (autor, réu ou terceiro).

Caso seja escolhida a alternativa de manter vínculo com **Contatos**, o campo **Nome** somente aceitará a digitação ou escolha de um nome que tenha sido previamente incluído em **Contatos**. Ao iniciar a digitação neste campo ou ao clicar o botão imediatamente a direita do campo, será aberta a janela com os nomes de **Contatos** para ser feita a seleção.

Janela Propriedades de Parte

Dica

O benefício de manter vinculo com **Contatos**, é a garantia da integridade das informações, uma vez que qualquer alteração no nome automaticamente será atualizada em todos os processos nos quais a parte está vinculada.

As partes que encabeçam o processo, não poderão ser excluídas nem alteradas pelo contexto **Partes**. Para fazê-lo utilize o botão **Propriedades** do contexto **Pasta**.

Litisconsórcio ou Partes Plúrimas

No caso de litisconsórcio, todas as partes deverão ser incluídas individualmente no contexto **Partes**. Entretanto, no contexto **Pasta** e nos demais relatórios será apresentada somente a parte principal ou seja, a parte que encabeça a relação de partes ativas ou passivas, seguida da expressão "**+1**". A parte principal é indicada na criação da Pasta e pode ser alterada através das **Propriedades de Pasta**, página **Cliente & Adverso**, no item **Adverso Principal**.

Não obstante é possível obter no próprio contexto **Partes** a nominata completa das partes envolvidas no processo.

9 O Contexto Desdobramentos

Neste Capítulo

Legenda da Janela Desdobramentos

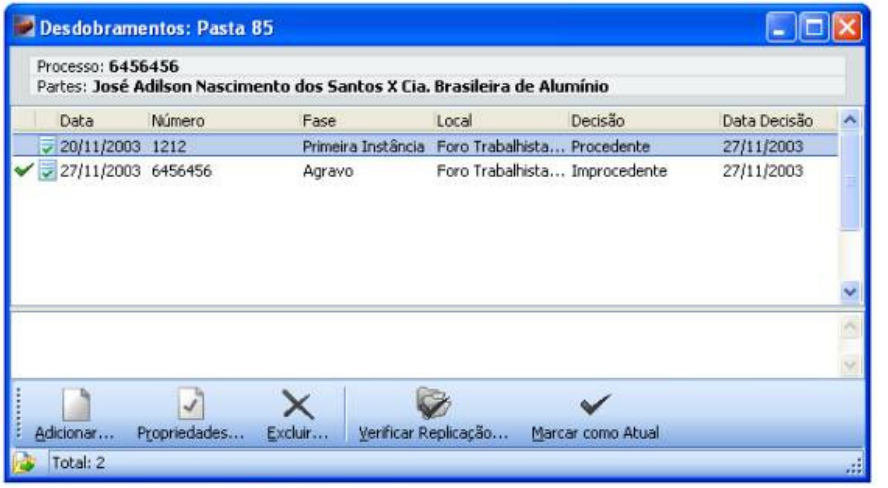
Manutenção no Contexto Desdobramentos

Verificação de Processos Repetidos

Marcando Distribuição como Atual

Registrando Decisões

Neste item será apresentado o contexto **Desdobramentos**, utilizado para registrar as várias etapas de distribuição do processo. Utilizando um contexto para desdobramentos, o usuário não fica limitado apenas à distribuição inicial do processo, podendo lançar sua distribuição desde a fase administrativa até a última instância. As informações relacionadas a cada desdobramento são a data de ingresso na fase, o nome da fase, seu número nesta fase, o foro, a jurisdição, a decisão e a data da decisão. As informações mínimas para criar um desdobramento são a data de ingresso na fase, a fase e o número do processo nesta fase.



Janela Desdobramentos

Cada registro do contexto **Desdobramentos** refere-se a uma distribuição ou fase do processo. O ProJuris apresenta no contexto Pasta as informações da última distribuição ou da fase atual.

Legenda da Janela Desdobramentos

Para facilitar o entendimento das informações da janela **Desdobramentos**, a primeira coluna apresenta símbolos que representam o status do desdobramento, conforme a seguinte tabela:

Legenda da Janela Desdobramentos

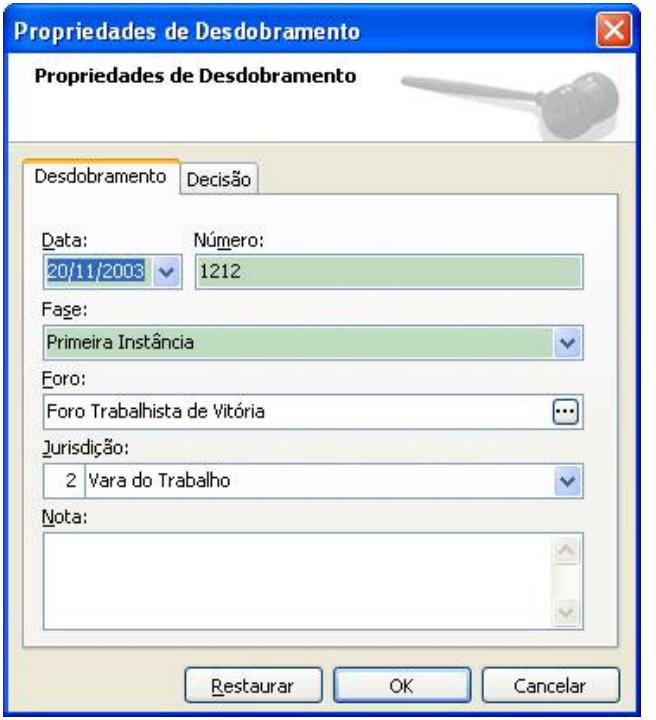
Símbolo	Significado
	O desdobramento é atual.
	Indica que já foi julgado (existe uma decisão).

Manutenção no Contexto Desdobramentos

O ProJuris permite efetuar inclusões, alterações e eventualmente exclusões na janela **Desdobramentos**.

Normalmente, quando o processo é cadastrado, e posteriormente sempre que mudar de fase ou instância, você desejará efetuar inclusões nesta janela.

As operações para adicionar, alterar e excluir registros são obtidas conforme visto anteriormente para janelas genéricas do programa.



Janela Propriedades de Desdobramento

Os campos do **Desdobramento** são os seguintes:

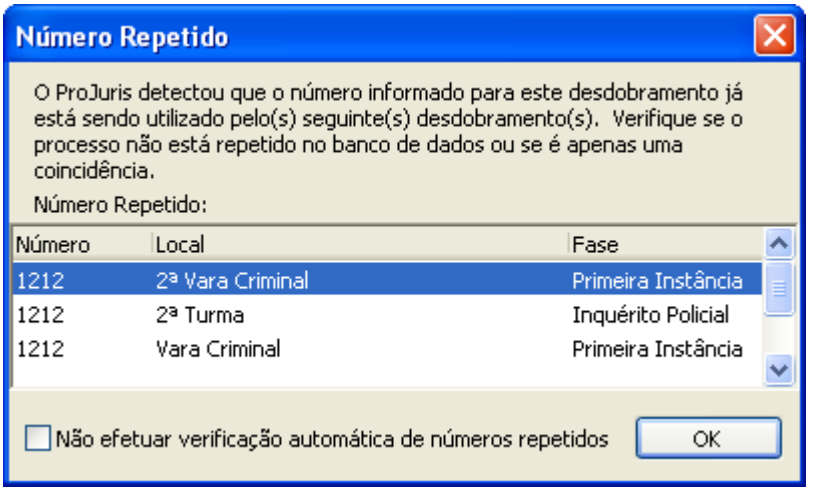
Campos do Contexto Desdobramento

Campo	Descrição
Data	Data de Ingresso
Número	Número nesta fase (protocolo do processo)
Fase	Descrição da fase (vinculado a tabela auxiliar Fases)
Foro	O foro da distribuição (vinculado a tabela auxiliar Foros)
Jurisdição	Este campo é desmembrado em dois: o ordinal da jurisdição, para a digitação do número (sem os símbolos º ou ª) e o nome da jurisdição, obtido da tabela auxiliar Jurisdições
Nota	Campo livre para anotações sobre a distribuição.
Decisão	Decisão do desdobramento (vinculada à tabela decisões).
Data Decisão	Data da decisão do desdobramento.

Verificação de Processos Repetidos

O ProJuris conta com um mecanismo de verificação de números repetidos.

O programa pode estar configurado para efetuar a verificação sempre que um desdobramento for incluído, através da janela **Ferramentas | Opções do Usuário**, página **Ações Automáticas**; ou manualmente ao clicar o botão **Verificar Replicação**, quando será verificada a repetição do número correspondente ao desdobramento selecionado.



Janela Número Repetido

A presença de números repetidos não significa que o processo foi cadastrado repetidamente, uma vez que é possível existir números iguais em jurisdições diferentes, mas é um indício para controlar esta possibilidade.

Marcando Distribuição Como Atual

Toda vez que você insere um novo desdobramento, este é marcado como o desdobramento atual. Mas é possível alterar esta informação na janela **Desdobramentos**. Faça o seguinte:

1. Clique em **Exibir | Desdobramentos**.
2. Selecione o desdobramento que deseja marcar como atual.
3. Clique em **Marcar como Atual**.

Registrando Decisões

Cada desdobramento culmina com seu respectivo julgamento. O ProJuris possui um controle específico que exige que tanto a data quanto a decisão sejam preenchidas. Caso o usuário tente preencher somente uma das duas o ProJuris bloqueará a inclusão até que o outro campo também seja preenchido.

10 O Contexto Eventos

Neste Capítulo

Legenda da Janela Eventos

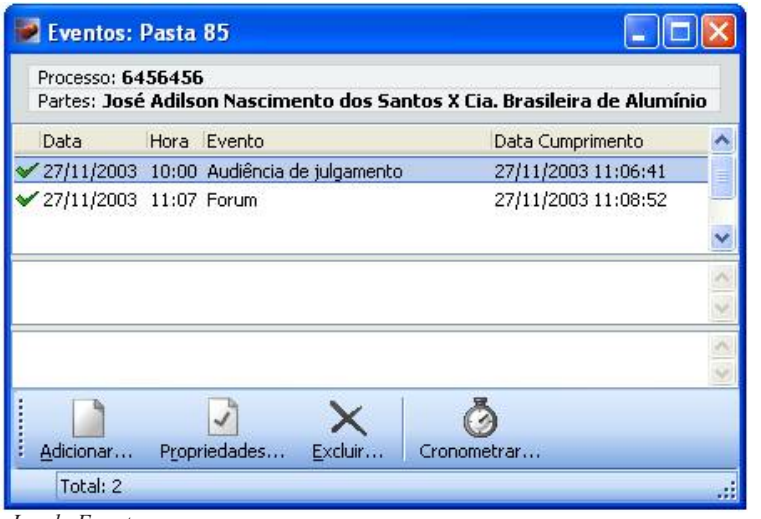
Manutenção no Contexto Eventos

Cumprindo Eventos

Consultando a Agenda

Cronometrando um Evento

Neste capítulo, veremos o contexto que certamente será o mais utilizado: o contexto **Eventos**, onde são lançados os diversos andamentos que ocorrem durante o processo, formando um histórico do processo.



Janela Eventos

Legenda da Janela Eventos

Para facilitar o entendimento das informações da janela **Eventos**, a primeira coluna apresenta símbolos que representam o status do evento, conforme a seguinte tabela:

Legenda da Janela Eventos

Símbolo	Significado
✔	O evento foi cumprido. (em branco)
(nenhum)	O evento ainda não foi cumprido.

Manutenção no Contexto Eventos

O ProJuris permite efetuar inclusões, alterações e eventualmente exclusões na janela **Eventos**.

Você efetuará inclusões nesta janela sempre que necessitar agendar algum prazo ou precisar registrar algum andamento ocorrido no processo como audiências, despachos, etc.

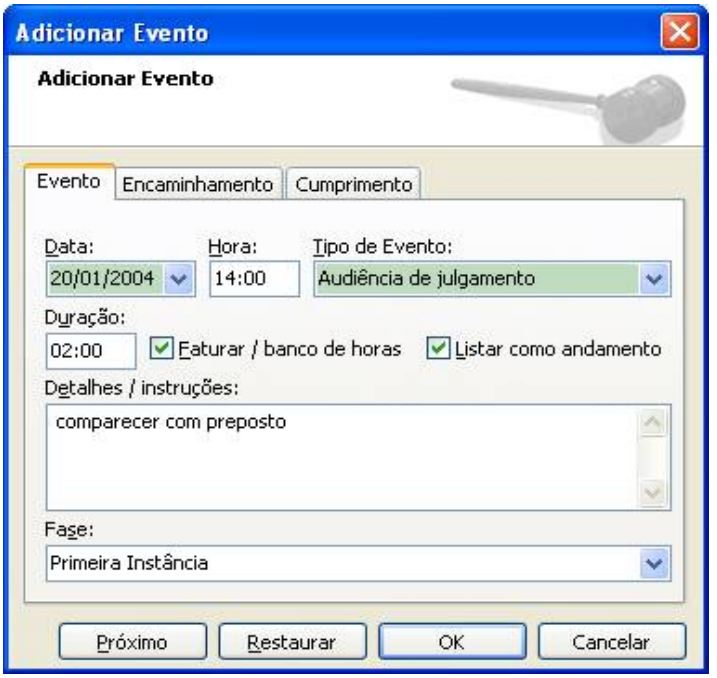
As operações para adicionar, alterar e excluir registros são obtidas conforme já foi visto anteriormente para janelas genéricas do programa.

Os campos do contexto **Eventos** são os seguintes:

Campos do Contexto Eventos

Campo	Descrição
Data	Data do evento
Hora	Horário em que se realizará o evento.
Tipo de Evento	Tipo do evento, vinculado à tabela auxiliar Eventos.
Duração	Tempo de duração esperado do evento.
Faturar / Banco de Horas	Se assinalado, o ProJuris irá computar o evento para fins de faturamento. Esta função está disponível apenas no ProJuris avançado e no Corporativo.
Listar como Andamento	Indica se o evento é um andamento. Por este campo é possível emitir relatórios onde o evento não seja impresso (eventos internos ou confidenciais).
Detalhes / Instruções	De preenchimento opcional, pode ser usado para prover maiores informações sobre o evento.

Fase	Por este campo é possível vincular o evento a uma das fases ou distribuições do processo. Situação: Informa a situação do processo (vinculado à tabela Situações).
Encarregado	Advogado encarregado do evento.
Lembrete	Habilita o ProJuris a emitir lembretes antes do evento (somente estará disponível se a hora do evento estiver preenchida).
Permite alteração por outros usuários	Permite que outros usuários façam alterações no evento.
Acompanhar encaminhamento e pelo cumprimento	Faz com que o ProJuris informe o usuário sobre os encaminhamentos e cumprimentos do evento (somente estará disponível se o encarregado evento for outro usuário).
Avisar por e-mail	Faz com que o ProJuris envie um email para o usuário com a antecedência indicada. Para este recurso estar habilitado, é necessário ter instalado e configurado o servidor de notificações por e-mail do ProJuris.
Solicitante	Indica quem está efetivando/cadastrando o cumprimento do evento no sistema. Obrigatoriamente será o usuário que o fizer.
Cumprido / Baixado em	Data e hora do cadastro do cumprimento.
Resultado / parecer	Descrição do resultado do evento.
Situação do Processo	Indica a situação do processo após o cumprimento do evento (vinculado à tabela auxiliar Situações).



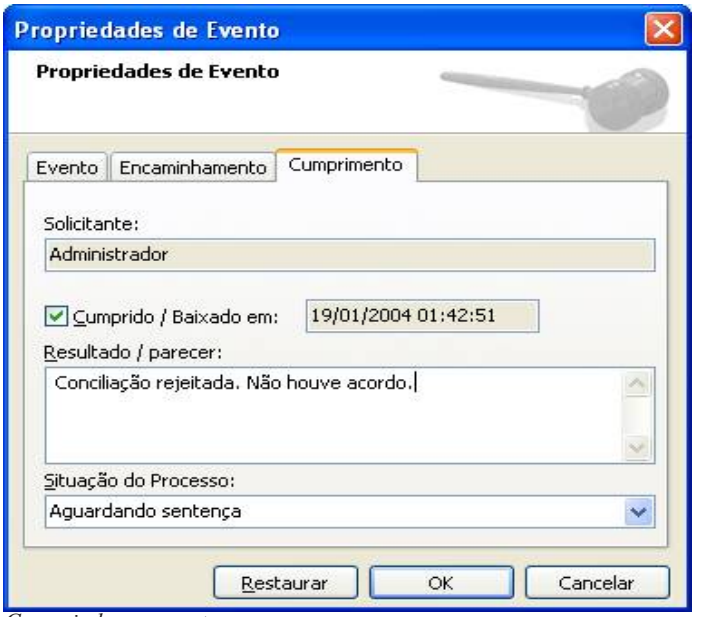
Janela Adicionar Evento

Cumprindo Eventos

Quando um evento é cumprido é necessário que este fato se torne conhecido. Além de disponibilizar os resultados do evento, o cadastramento do cumprimento permite que o responsável verifique se o advogado encarregado do evento cumpriu sua obrigação.

Para cadastrar o cumprimento de evento, proceda da seguinte maneira:

1. Abra a janela **Eventos** através do comando **Exibir | Eventos**.
2. Selecione o evento, e clique em **Propriedades**.
3. Selecione a página **Cumprimento**.
4. Assinale a caixa de seleção **Cumprido / Baixado em**, o ProJuris indicará a data e a hora atual.
5. Opcionalmente preencha o resultado do evento.
6. Opcionalmente selecione uma nova situação para o processo.
7. Clique em **OK**.



Cumprindo um evento

Consultando a Agenda

O ProJuris consolida os prazos de todos os processos em uma agenda global do escritório.

- Para abrir a **Agenda** execute o comando **Exibir | Agenda**.

A relação apresenta todos os compromissos do dia selecionado no calendário relacionada ao horário respectivo.

A **Agenda** também está sincronizada com as demais janelas. Isto significa que quando um compromisso for selecionado, a pasta corrente do ProJuris passará a ser a pasta vinculada ao compromisso.

Para maiores informações de como utilizar e navegar pela agenda consulte o capítulo A **Agenda** deste manual.

Cronometrando um Evento

O ProJuris permite que o usuário faça a cronometragem de um evento propiciando uma medição mais eficaz do tempo gasto.

Para iniciar o cronômetro, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela **Eventos,** clique em **Cronometrar**.
2. Na janela **Cronometrar Evento**, selecione o tipo do evento no campo **Tipo de Evento**. Cada tipo possui uma meta padrão associada que será preenchida no campo **Meta**. Esta meta pode ser alterada manualmente.
3. Clique em **Iniciar Agora**.

Dica

Após o início de um cronômetro o ProJuris não poderá ser encerrado até o término do evento pois do contrário o cronômetro será desativado.

Janela Cronometrar Evento

Para cada evento sendo cronometrado é ativado um cronômetro. Caso exista um cronômetro ativo o usuário verá o ícone na barra de tarefas do Windows. Através de um duplo clique neste ícone o usuário terá acesso à janela **Cronômetros Ativos**, conforme figura a seguir.

Janela Cronômetros Ativos

O botão indica se a janela se comportará normalmente ou se ela será do tipo **sempre visível**.

Legenda da Janela Cronômetros Ativos

Para facilitar o entendimento das informações da janela **Cronômetros Ativos**, a primeira coluna apresenta símbolos que representam o status do cronômetro, conforme a seguinte tabela:

Legenda da Janela Cronômetros Ativos

Símbolo	Significado
	O cronômetro está em andamento.
	O cronômetro está parado.

Concluir Cronometragem

Quando o usuário cumprir o evento e quiser encerrar o cronômetro ele deverá seguir o seguinte procedimento:

1. Abra a janela **Cronômetros Ativos** através de um duplo clique no ícone correspondente na barra de tarefas.
2. Selecione o cronômetro desejado.
3. Clique em **Concluir**. A janela **Adicionar Evento** será aberta, preencha os campos normalmente em clique em **OK** para incluir o evento. O evento será adicionado com o campo **Cumprimento** já preenchido com os dados do cronômetro.

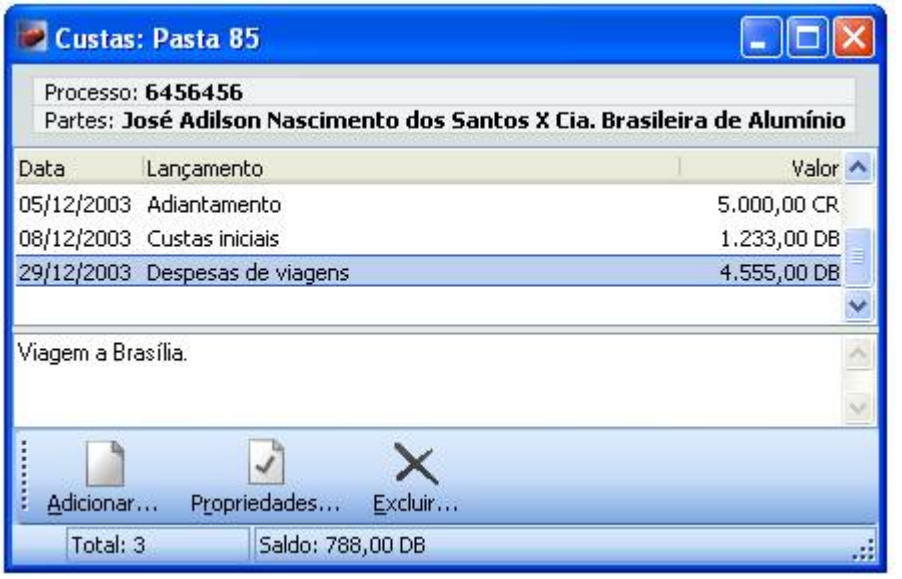
11 O Contexto Custas

Neste Capítulo

Manutenção no Contexto Custas

O ProJuris abre uma conta-corrente para cada processo onde podem ser efetuados lançamentos de débito e crédito a eles referentes.

Desta forma, todas as custas judiciais, juntamente com adiantamentos e outras formas de reembolso podem ser vinculadas ao processo.



Janela Custas

Manutenção no Contexto Custas

O ProJuris permite efetuar inclusões, alterações e eventualmente exclusões na janela **Custas**.

As operações para adicionar, alterar e excluir registros são obtidas conforme já foi visto anteriormente para janelas genéricas do programa.

Janela Propriedades de Custa

Os campos da janela **Custas** são os seguintes:

Campos do Contexto Custas

Campo	Descrição
Data	Data que ocorreu a despesa
Lançamento	Descrição do lançamento (vinculado à tabela Lançamentos).
Valor	Valor da despesa/crédito.
Descrição (opcional)	Uma descrição mais específica da despesa

Para registrar o reembolso de uma despesa, utilize um novo lançamento de crédito, como por exemplo “Reembolso de Despesas”.

Dica

Não utilize esta janela para efetuar o lançamento de depósitos recursais ou outras garantias. Para tanto, utilize o contexto **Garantias**.

12 O Contexto Honorários

Neste Capítulo

Legenda da Janela Honorários

Manutenção do Contexto Honorários

Efetuando Baixa de Parcelas

Desfazendo ou Modificando uma Baixa

Este capítulo aborda o contexto Honorários, especialmente reservado para o controle de honorários relacionados ao processo. O ProJuris permite o lançamento do valor lançamento em espécie, em URH ou em valor relativo ao benefício auferido por ocasião do êxito do processo. Quanto à data de vencimento ou forma de pagamento, esta pode ser fixa, ao atingir determinada fase processual, em aberto ou condicionada ao êxito (contrato de risco).

Janela Honorários

Legenda da Janela Honorários

Para facilitar o entendimento das informações da janela **Honorários**, a primeira coluna apresenta símbolos que representam valores em aberto, pagos ou em atraso, conforme a seguinte tabela:

Legenda da Janela Honorários

Símbolo	Significado
✔	A parcela já foi paga.
✘	A parcela está em atraso.
?	A parcela tem vencimento “em aberto”.
(nenhum)	A parcela não venceu.

Manutenção no Contexto Honorários

O ProJuris permite efetuar inclusões, alterações e eventualmente exclusões na janela **Honorários**.

As operações para adicionar, alterar e excluir registros são obtidas conforme já foi visto anteriormente para janelas genéricas do programa.

Ao incluir ou alterar uma parcela de honorários, utilize a guia para alternar entre a página **Valor** e **Forma de Pagamento**.

Dica

O ProJuris também consolida os honorários a receber na **Agenda**, facilitando o controle do recebimento.

Janela Adicionar Honorário

Os campos da janela Honorários são os seguintes:

Campos da Janela Honorários

Campo	Descrição
Parcela	Número da parcela (não deve repetir dentro mesmo contexto). Por padrão o ProJuris sugere automaticamente o número da parcela.
Forma de Lançamento	Permite selecionar entre Espécie, URH e Lançamento Relativo ao êxito, (contrato de risco).
Valor em Espécie (visível somente quando a opção "Espécie" no item Forma de Lançamento estiver selecionada)	Valor em moeda corrente nacional.
Valor em URH (visível somente quando a opção "URH" no item Forma de Lançamento estiver selecionada)	É um valor indexado. A URH (Unidade Referencial de Honorários) é publicada por algumas seções da OAB. O ProJuris irá calcular o valor em espécie, multiplicando a quantidade de URHs pelo valor da URH atual, que é atualizada na janela **Opções do Sistema** através do comando **Ferramentas | Opções do Sistema**, página **Geral**.
Percentual Relativo ao em Benefício Auferido (visível somente quando a opção "Relativo" no item Forma de Lançamento estiver selecionada)	Valor relativo ao benefício auferido com o êxito do processo. É calculado em função do valor do benefício auferido informado no contexto Pasta.
Tipo de Vencimento	Veja explicação a seguir.

Os tipos de vencimento podem ser:

- **Data fixa**: Permite que se determine a data do vencimento (neste caso apresenta o campo **Data de Vencimento** da Parcela).
- **Pela Fase**: Vence ao mudar de fase, ou seja, seu vencimento depende do contexto **Desdobramentos** (neste caso apresenta o campo **Vencimento ao Atingir a Fase** para que seja especificada a fase que, quando atingida, determina que a parcela está vencida).
- **Em aberto**: Não vence nunca, apenas mantém o valor registrado e aceita a baixa.
- **Condicionado ao êxito**: Vence somente se houver êxito, lançado no contexto **Pasta** (contrato de risco).

Efetuando Baixa de Parcelas

Sempre que uma parcela for quitada, será necessário efetuar a respectiva baixa, informando ao ProJuris que a parcela está em dia.

Para efetuar a baixa de uma parcela, siga o seguinte procedimento:

1. Selecione a parcela que foi paga.
2. Clique no botão **Efetuar Baixa...**
3. No campo **Data de Pagamento**, informe a data da quitação da parcela.
4. No campo **Valor Pago**, informe o valor pago.
5. Clique **OK**.

Janela Efetuar Baixa

Desfazendo ou Modificando uma Baixa

O ProJuris permite modificar ou desfazer uma baixa já efetuada. Para tanto, siga o procedimento:

1. Selecione a parcela (com a baixa já efetuada).
2. Clique o botão **Efetuar Baixa...**
3. Modifique os campos desejados clicando **OK** para modificar a baixa ou clique o botão **Desfazer Baixa** para anular a baixa da parcela.

Modificando ou Desfazendo uma Baixa

13 O Contexto Documentos

Neste Capítulo

- **Manutenção no Contexto Documentos**
- **Abrindo o Documento**
- **Digitalizando Documentos**

Neste capítulo será abordado o contexto **Documentos** e veremos como ele pode ser utilizado para anexar documentos gerados através de outros aplicativos Windows como petições, planilhas, contra-razões, de forma a facilitar a localização e o manuseio das peças que compõem o processo.

Janela Documentos

Manutenção no Contexto Documentos

Dica

Para alterar um documento anexo, apenas abra-o, altere-o e salve o documento. O ProJuris irá automaticamente detectar que houve uma alteração e questionará se você deseja atualizar o repositório.

O ProJuris permite efetuar inclusões, alterações e eventualmente exclusões na janela Documentos. Permite também abrir o documento para edição através do botão **Abrir Documento...** da janela **Documentos**.

A inclusão do vínculo do documento no ProJuris é feita da seguinte maneira:

1. No contexto **Documentos**, clique no botão **Adicionar...**
2. Após clicar o botão **Adicionar...** na janela Documentos, a caixa de diálogo **Adicionar Documento** será aberta, onde o usuário deve preencher os dados do documento que está sendo vinculado.
3. Clique em **OK** para concluir a inclusão.

Campos do Contexto Documentos

Campo	Descrição
Página	Página do documento dentro do processo (o ProJuris sugere um número automaticamente).
Data	Data que o documento foi incorporado ao processo.
Descrição	Expressão que descreve o documento.
Arquivo	Nome do arquivo anexado.

Um maneira alternativa de vincular o documento à pasta é abrindo a janela **Documentos** e arrastando o arquivo a partir de outro local, como o **Windows Explorer** por exemplo. Para isso a janela principal do ProJuris e a janela do Windows Explorer não podem estar maximizadas e precisam estar visíveis simultaneamente na tela.

Abrindo o Documento

Para abrir um documento vinculado a um processo você deve proceder da seguinte maneira:

1. No contexto **Documentos**, selecione o arquivo que deseja editar.
2. Clique no botão **Abrir Documento**.

Digitalizando Documentos

Digitalizar um documento significa fazer uma versão digital do documento a partir do original, de forma a poder armazená-lo em seu computador e até enviá-lo para outras pessoas pela Internet. Isto é feito por um equipamento chamado *Scanner*.

Selecionando um Scanner

Para poder digitalizar documentos é necessário que haja um scanner instalado em seu computador, e para acessá-lo diretamente a partir do ProJuris o usuário precisa informar ao ProJuris o scanner a ser utilizado.

Para fazer isso você deve prosseguir da seguinte maneira:

1. Abra a janela **Selecionar Fonte** a partir do comando **Arquivo | Selecionar Scanner**.
2. Selecione o scanner desejado e clique em **Selecionar**.

Janela Selecionar Fonte

Digitalizando

Com um scanner selecionado para uso no ProJuris o usuário pode então fazer a digitalização dos documentos desejados. Para efetuar a digitalização proceda da seguinte maneira:

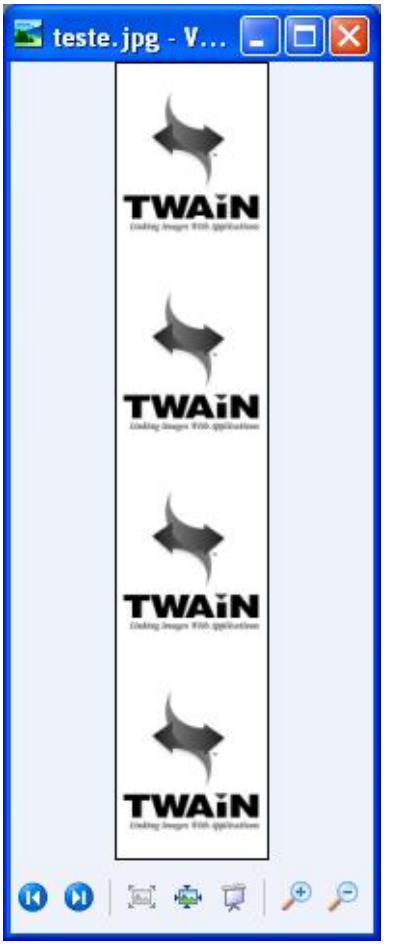
1. Na janela **Documentos** clique em **Digitalizar**. A janela **Digitalizar** (figura a seguir) será aberta.

Janela Digitalizar

2. Na janela **Digitalizar**, clique em **Adquirir** para obter a imagem digital do documento. Após a obtenção da imagem, ela estará visível na área de visualização da janela **Digitalizar**.
3. Escolha o formato a ser utilizado no armazenamento da imagem. Há duas opções: BMP e JPEG. O formato JPEG permite a definição da qualidade da imagem além de gerar arquivos menores.
4. Caso a imagem obtida seja colorida o usuário pode escolher a opção **Monocromático**.
5. No campo **Documento** preencha o nome da imagem a ser utilizado no seu armazenamento.

6. Caso a imagem obtida tenha mais de uma página o usuário terá as seguintes opções:

   - **Salvar em Múltiplos Registros**: cada página é salva em um registro diferente onde o nome de registro será o texto preenchido no campo Documento seguido do número correspondente da página.
   - **Agrupar em uma única imagem**: as páginas serão todas agrupadas seqüencialmente em uma única imagem conforme figura a seguir.



Imagens Agrupadas

7. Clique em **OK**.

14 O Contexto Objetos

Neste Capítulo

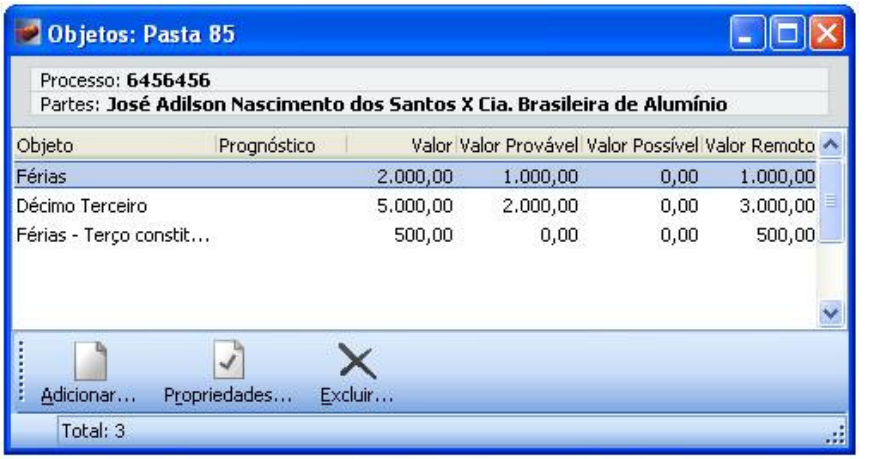
Manutenção no Contexto Objetos

Inserindo um Novo Objeto

Selecionando um Processo para Provisionamento

Os objetos referidos neste contexto são os pedidos que são feitos em um processo. Cada objeto possui atributos como o tipo do objeto (se é uma Reparação de Danos, Rescisão Contratual, uma Reintegração, etc.), o valor reclamado e o prognóstico.

Se o usuário escolheu a opção **Provisionar** no contexto **Pasta** (vide subtítulo **Selecionando um Processo para Provisionamento** mais a



Janela Objetos

frente neste capítulo), é aqui no contexto **Objetos** que são inseridos os valores das perdas contingentes **Provável** e **Possível**.

Manutenção no Contexto Objetos

O ProJuris permite efetuar inclusões, alterações e exclusões na janela **Objetos**.

Os campos da janela **Objetos** são os seguintes:

Campos do Contexto Objetos

Campo	Descrição
Objeto	Descrição do objeto (vinculado à tabela Objetos).
Valor do Pedido	Valor total pedido.
Prognóstico	Indica a expectativa de recebimento. Vinculado à tabela auxiliar Prognósticos.
Valor da Perda Provável	Parte do valor, cuja perda é iminente (geralmente 70% ou mais de chance de perda).*
Valor da Perda Possível	Parte do valor, cuja perda é razoável (geralmente entre 30% e 70% de chance de perda).*
Valor da Perda Remota	Parte do valor, cuja perda é baixa (geralmente até 30% de chance de perda).*

Inserindo um Novo Objeto

Dica

As funções de perdas contingentes e provisionamento estão disponíveis apenas no **ProJuris Corporativo**.

Nota

As avaliações do percentual de risco para a classificação como perda provável, possível ou remota são sugestões. É recomendável que o usuário crie sua própria classificação, conforme suas necessidades.

Para inserir um novo objeto no processo, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela **Objetos**, clique em **Adicionar...**

Na página **Objeto**:

2. No campo **Objeto**, selecione o tipo do objeto que você está adicionando (vinculado à tabela auxiliar Objetos).
3. No campo **Valor do Pedido**, informe o valor que está sendo pleiteada por este objeto.
4. No campo **Prognóstico**, escolha o prognóstico inerente a este processo (vinculado à tabela auxiliar Prognósticos).

Caso você tenha escolhido a opção **Provisionar**, no contexto **Pasta** (vide subtítulo **Selecionando um Processo para Provisionamento** mais a frente neste capítulo), a página **Provisão** estará visível na janela **Adicionar Objeto**. Utilize esta página para informar as perdas contingentes. Se a página **Provisão** não estiver visível, clique no botão **OK** e a inclusão do objeto será efetuada. Se a página **Provisão** estiver visível, você poderá proceder da seguinte maneira:

Na página **Provisão**:

5. No campo **Valor da Perda Provável**, insira a parte do valor pedido que tem maior chance de ser perdida.
6. No campo **Valor de Perda Possível**, a parte do valor pedido que chance razoável de ser perdida.
7. Clique em **OK**, e a inclusão será efetuada.

Janela Adicionar Objeto

Selecionando um Processo para Provisionamento

Para poder inserir os dados referentes ao provisionamento de um objeto, é necessário que a opção **Provisionar** tenha sido previamente assinalada no contexto **Pasta**, o que é feito da seguinte maneira:

1. No menu principal do ProJuris escolha **Exibir | Pasta**.
2. Na Pasta que você deseja provisionar, clique em **Propriedades**.
3. Clique na página **Detalhes.**

4. Assinale a opção **Provisionar**.
5. Clique em **OK**.

Janela Propriedades de Pasta, Provisionar

Nota

Como você pode observar, o ProJuris permite o desmembramento de um mesmo pedido em partes de perda provável, possível e remota. Entretanto na maioria dos casos você poderá enquadrar integralmente o valor em apenas uma destas categorias.

15 O Contexto Garantias

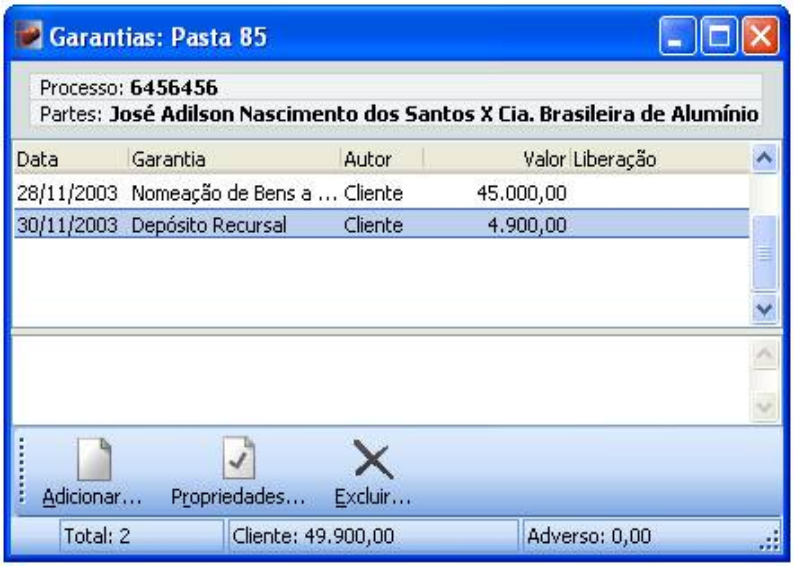
Neste Capítulo

Manutenção no Contexto Garantias

Adicionando uma Garantia

Liberando uma Garantia

As garantias referidas neste contexto são aquelas que garantem os recursos referentes aos valores em disputa em um processo. As garantias podem ser dadas tanto pelo cliente como pelo adverso. A soma dos valores das garantias é obtida separadamente para o cliente e para o adverso. Cada garantia possui atributos como o tipo da garantia (se é uma Penhora, Depósito Recursal, etc., e que está vinculado à tabela auxiliar **Garantias)**, o valor correspondente e a data em que foi alienada, além da data de sua liberação.



Janela Garantias

Manutenção no Contexto Garantias

O ProJuris permite efetuar inclusões, alterações e exclusões na janela Garantias.

Os campos do contexto Garantias são os seguintes:

Campos do Contexto Garantias

Campo	Descrição
Data	Data da alienação da Garantia.
Valor	Valor da garantia.
Garantia	Tipo da garantia. Vinculado à tabela auxiliar Garantias.
Detalhes da Garantia	Campo opcional. Descrição da garantia, como identificação do bem ou do depósito.
Data (Liberação)	Data em que a garantia foi liberada.

Adicionando uma Garantia

Para inserir uma nova garantia no processo, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela **Garantias**, clique em **Adicionar...**

Na página **Garantia**:

2. No campo **Data**, selecione a data da criação da Garantia.
3. No campo **Valor**, informe o valor desta.
4. No campo **Autor da Garantia**, indique se o autor da Garantia foi o cliente ou o adverso, lembrando que cada um deles pode ter mais de uma garantia.
5. No campo **Detalhes da Garantia**, há a opção de informar dados relevantes desta.
6. Clique em **OK**.

Janela Adicionar Garantia

Liberando uma Garantia

Para liberar uma garantia, proceda da seguinte maneira:

1. Abra a janela **Garantias** através do comando **Exibir | Garantias**.
2. Selecione a Garantia que você deseja liberar e clique em **Propriedades**.
3. No campo **Data**, digite ou selecione a data de liberação.
4. Clique em **OK**.

Janela Propriedades de Garantia, Liberação

16 Contatos

Neste Capítulo

Manutenção dos Contatos

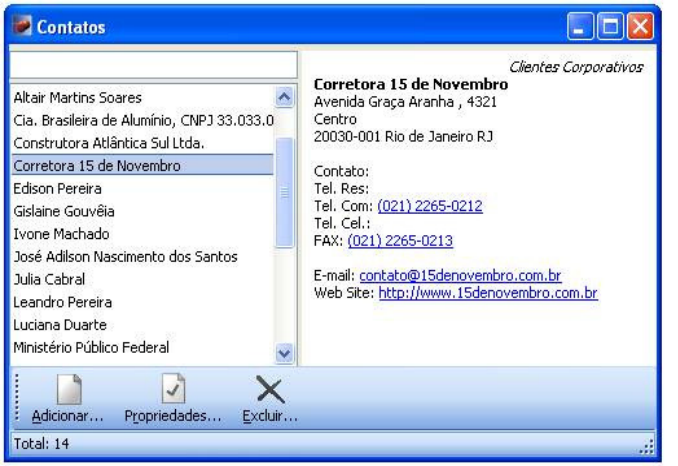
Permissão de Acesso

Funções de Contatos

Usando a Janela Aniversários

A janela **Contatos** constitui-se de um repositório de pessoas físicas e jurídicas disponíveis para serem incluídas nos processos através de vínculos. A inclusão no processo de partes vinculadas à lista de Contatos não é obrigatória, mas no caso de clientes traz vantagens como:

- A uniformização e consistência dos nomes, uma vez que o vínculo garante que não ocorra variação na grafia do nome.
- Qualquer alteração efetuada em Contatos, será refletida nas pastas.
- Em adição a estas vantagens, a lista de **Contatos** pode ser utilizada para o envio de E-Mail e acesso ao Web Site através da Internet e discagem de telefone.



Janela Contatos

Manutenção dos Contatos

O ProJuris permite efetuar inclusões, alterações e eventualmente exclusões em **Contatos**.

As operações para adicionar, alterar e excluir registros são obtidas conforme já visto anteriormente para janelas genéricas do programa.

Os campos de um registro de **Contatos** são os seguintes:

Campos de um Registro da Lista de Contatos

Campo	Página	Descrição
Nome	Identificação	Nome da pessoa (física ou jurídica).
Tipo	Identificação	Define entre pessoa física ou jurídica.
Grupo	Identificação	Permite classificar de acordo com os grupos que podem ser definidos pelo usuário através da tabela auxiliar Grupos. Esta classificação é útil para a emissão de mala-direta.
Tratamento	Identificação	Tratamento usado para a pessoa. Útil ao emitir mala-direta.
Nascimento	Identificação	Data de nascimento.
Sexo	Identificação	M para masculino e F para feminino.
Contato	Telefones	Nome de uma pessoa de contato (útil quando for empresa).
Telefones	Telefones	Telefones, de acordo com os campos.
Endereço	Endereço Principal e Secundário	Nome da rua, travessa, avenida, etc.
Número	Endereço Principal e Secundário	Número do local.
Complemento	Endereço Principal e Secundário	Informações como apartamento, sala, etc.
Bairro	Endereço Principal e Secundário	Bairro
Cidade	Endereço Principal e Secundário	Nome da cidade
CEP	Endereço Principal e Secundário	CEP
UF	Endereço Principal e Secundário	Unidade federativa (Estado)
Qualificação	Qualificação	Texto livre com a qualificação da pessoa (útil para a emissão de documento padrão)
Observações	Observações	Campo livre para anotações.
E-mail	Internet	Endereço de correio eletrônico.
Home	Internet	Endereço do *web site* na Internet.
Equipe	Visibilidade	Indica os usuários que poderão “ver” este contato. Vinculado à tabela auxiliar Equipes.

Permissão	Acesso Remoto	Consultar **Permissão de Acesso (ProJuris Hosting)**, mais a frente neste capítulo.
Senha	Acesso Remoto	Senha de acesso ao ProJuris Hosting.
Usuário	Acesso Remoto	Nome de usuário para acesso ao ProJuris Hosting.
CPF / CNPJ	Registros	Número do CPF (se pessoa física) ou CNPJ (se jurídica)
Inscrição Municipal	Registros	Número da inscrição municipal (se pessoa jurídica)
Inscrição Estadual	Registros	Número da inscrição estadual (se pessoa jurídica)
Cliente	Cliente	Indica se o Contato é cliente
Honorários Pré-estabelecidos	Cliente	Indica como serão cobrados os honorários, se o contato for cliente.
Dia do Vencimento	Cliente	Dia de vencimento dos honorários.

Janela Propriedades de Contato

Permissão de Acesso (ProJuris Hosting)

Para permitir o acesso aos processos do ProJuris via ProJuris Hosting, é necessário configurar o **Acesso Remoto**.

Na janela **Propriedades de Contato**, página **Acesso Remoto**, proceda da seguinte maneira:

1. No campo **Usuário** preencha o nome de usuário do contato.
2. Clique em **Gerar Senha** para gerar uma senha de acesso no campo **Senha**, ou simplesmente digite uma senha numérica.
3. Selecione a permissão concedida ao usuário, ou seja, se ele terá acesso somente aos processos em que participa, ou permissão a todos os processos. Se a opção **Não consulta remotamente** estiver selecionada, o usuário NÃO terá acesso ao ProJuris Hosting.
4. Clique em **OK**.

Dica

A permissão **Consulta todos os processos disponíveis e agenda** deve ser exclusiva aos advogados que trabalham no escritório, uma vez que concede acesso **ilimitado** a todos os processos e a agenda de prazos do escritório.

Funções de Contatos

A janela Contatos facilita também a comunicação com a pessoa cadastrada, agilizando e-mails, telefone e emissão de documentos.

Enviando E-mail

1. Conecte-se à Internet utilizando seu provedor e software de acesso.
2. Abra a janela Contatos através do comando **Exibir | Contatos**.
3. Selecione o contato para o qual deseja enviar o e-mail.
4. Clique no endereço de e-mail do contato que estará em azul e sublinhado (veja a figura **Janela Contatos** no início deste capítulo para uma visualização). O ProJuris abrirá o aplicativo de e-mails padrão do Windows.

Dica

O **ProJuris Hosting** é um serviço oferecido pela **Sigma Computação**, que publica seu banco de processos na Internet para que sejam consultados pelos seus clientes. Para maiores informações, entre em contato com o departamento comercial da Sigma ou consulte o *web site*.

Nota

O endereço de e-mail do contato não estará visível se o campo E-mail correspondente não estiver preenchido.

Abrindo uma Home Page

1. Conecte-se à Internet utilizando seu provedor e software de acesso.
2. Abra a janela **Contatos** através do comando **Exibir | Contatos**.
3. Selecione o contato cuja Home Page deseja acessar.
4. Clique no endereço da Home Page do contato, que estará em azul e sublinhado. O ProJuris abrirá seu navegador e mostrará a *home page*.

Nota

O endereço da Home Page do contato não estará visível se o campo Home Page correspondente não estiver preenchido.

Discando o Telefone

1. Abra a janela Contatos através do comando **Exibir | Contatos**.
2. Selecione o contato para o qual deseja telefonar.
3. Clique no número de telefone, que estará em azul e sublinhado, para o qual deseja discar. Conversar. Caso esteja ocupado, simplesmente clique em **Desligar** e tente novamente mais tarde.

Usando a Janela Aniversários

Esta janela consolida os aniversários de todas as pessoas (físicas) existentes em **Contatos**.

Para abrir a janela **Aniversários**, siga o seguinte procedimento:

1. Selecione o comando **Exibir | Aniversários**.
2. Utilize a guia para selecionar o mês.

Janela Aniversários

Nota

Os aniversários são apresentados em ordem cronológica.

17 A Agenda

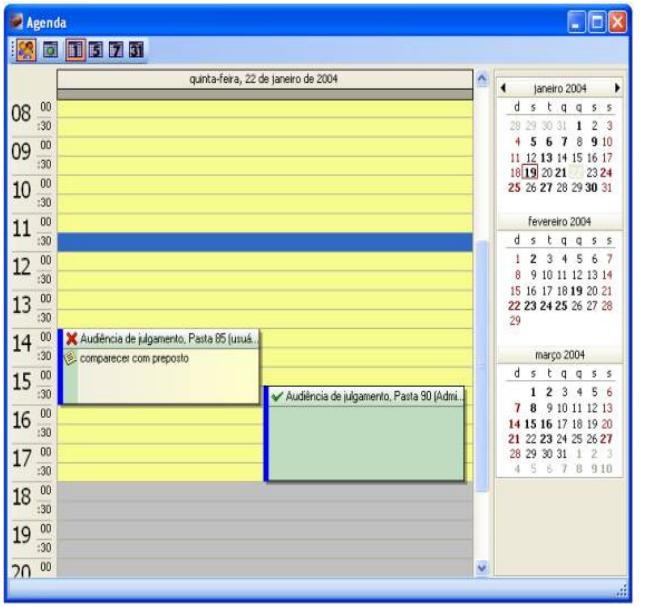
Neste Capítulo

Navegando pela Agenda

Modos de Visualização

O ProJuris consolida prazos, vencimentos de parcelas de honorários, eventos, datas festivas, entre outras coisas, em uma agenda global do escritório. Para cada compromisso o ProJuris apresenta as informações relativas, como o número de pasta, descrição do compromisso, etc.

A agenda também está sincronizada com as demais janelas. Isto significa que quando um compromisso for selecionado, a pasta corrente do ProJuris passará a ser a pasta vinculada ao compromisso.



Janela Agenda

Navegando pela Agenda

O calendário da Agenda é de utilização muito simples e intuitiva. A janela Agenda apresenta calendários que podem ser navegados, selecionando o dia ou faixa de dias.

Observe na figura do calendário a seguir, algumas características:

- Os dias de fim de semana estão em vermelho.
- Os dias da semana estão em preto.
- Os dias que contém algum compromisso ou são datas especiais (feriados, por exemplo) estão em negrito.
- O dia corrente está destacado com um quadrado.
- O dia ou faixa de dias selecionados um fundo cinza.
- Os dias da semana da esquerda para direita vão de Domingo a Sábado.
- Os dias pertencentes a um outro mês que não o corrente, estão em cinza.

O Calendário

Para alterar o mês e/ou o ano do calendário superior, o usuário tem duas opções:

- A primeira é utilizar as setas à esquerda e à direita do indicador de mês e ano. Cada clique altera para o mês anterior (seta à esquerda) ou para o mês posterior (seta à direita).
- Caso o mês/ano que o usuário queira visualizar esteja muito distante, o usuário pode utilizar a segunda opção. Para tal, proceda da seguinte maneira:

1. Clique sobre o **mês ou ano**. Você verá que uma caixa de combinação se abrirá com uma lista de meses (veja figura a seguir).

Os meses acima do mês corrente são anteriores ao mês corrente, e os meses abaixo são posteriores. Caso o mês e/ou ano desejado não estiver nesta janela, mova o ponteiro do mouse para cima se deseja um mês anterior, para baixo se deseja um mês posterior, até que o ponteiro saia da área da janela. Você perceberá que os valores da janela começarão a mudar. Quando o mês desejado aparecer na janela mova o ponteiro novamente para dentro da janela.

2. **Posicione o ponteiro** sobre o mês desejado. Note que ele estará destacado por uma faixa azul.
3. Solte o **botão esquerdo** do mouse.

Selecionado um novo mês

Modos de Visualização

A janela Agenda apresenta diferentes modos de visualização. Cada um deles apresenta uma opção diferente que poderá melhor ajudar o usuário a encontrar a informação buscada.

Os modos de visualização são os seguintes:

Modos de Visualização da Agenda

Modo	Botão	Descrição
Todos os os Usuários		Intercala entre mostrar somente os compromissos do usuário corrente ou compromissos de todos os usuários. Não afeta o layout de visualização das datas. Para visualizar os prazos, deve-se selecionar a exibição de Todos os Usuários.
Hoje		Seleciona o dia atual.
Dia		Exibe um único dia.
Semana de Trabalho		Exibe uma semana de segunda a sexta.
Semana		Exibe uma semana completa (incluindo fim de semana).
Mês		Exibe um mês inteiro.

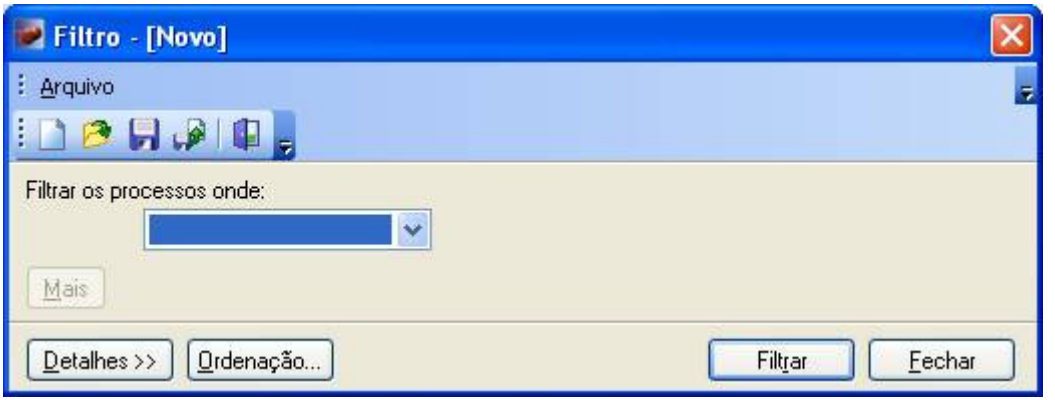
18 Filtrando Processos

Neste Capítulo

- **Efetuando Filtragens**
- **Campos de Filtragem**
- **Operações de Comparação**
- **Salvando e Recuperando Filtros**
- **Incluindo uma Descrição ao Filtro**
- **Comandos do Menu da Janela Filtro**
- **Ordenando o Resultado da Filtragem**

O filtro é o mais completo instrumento de pesquisa do ProJuris. Ao efetuar uma filtragem, o programa abre uma janela contendo a relação de todas as pastas que satisfazem os critérios definidos pelo usuário. Esta janela pode ser usada para consulta em tela, pois permite a rolagem sobre as pastas e está sincronizada com os demais contextos do programa.

O ProJuris permite ainda que você salve filtros, para que possam ser utilizados futuramente ou nos relatórios.



Janela Filtro

Efetuando Filtragens

Para efetuar uma filtragem, siga o seguinte procedimento:

1. Selecione o comando **Editar | Filtro** para abrir a janela **Filtro**.
2. Na caixa **Filtrar os processo onde**, selecione o campo que você deseja efetuar a filtragem.
3. Em seguida, selecione a **operação de comparação**.
4. Finalmente, entre com os **atributos da comparação**.
5. Se desejar combinar mais critérios, clique o botão **Mais**. Até 10 critérios podem ser combinados em um filtro.
6. Clique o botão **Filtrar** para efetuar a filtragem.

O ProJuris abrirá a janela **Resultado**, que contém todas as pastas que satisfaçam os critérios definidos e poderá ser navegada como a lista de processos.

Janela Resultado

Campos de Filtragem

Dica

Os campos **Data do Evento Atual** e **Dias Parado** não podem ser usados no mesmo filtro (na verdade referem-se a mesma informação).

Os campos de filtragem podem dos seguintes tipos:

- **Alfanumérico**: permitem expressões comparativas com quaisquer caracteres, inclusive fragmentos de textos ou pesquisa fonética.
- **Numérico**: aceitam apenas expressões com números inteiros.
- **Data**: aceitam apenas expressões na forma dd/mm/aaaa.
- **Tabela**: aceitam apenas as expressões das tabelas auxiliares.
- **Lógico**: aceitam comparações do tipo verdadeiro ou falso.

O filtro possui os seguintes campos de filtragem:

Campos de Filtragem

Campo	Tipo	Descrição
Adverso	Alfanumérico	Nome do adverso.
Advogado Principal	Tabela	Nome do advogado principal.
Assunto	Alfanumérico	Assunto, definido em Pasta.
Cliente	Tabela	Nome do cliente
Data Base Atualização	Data	Data do índice que está sendo usado.
Data da Instância Atual	Data	Data do desdobramento atual.
Data de Cadastramento	Data	Data de inclusão do processo no ProJuris.
Data de Encerramento	Data	Data de encerramento definida em Pasta.
Data de Início	Data	Data de Início do processo (primeiro desdobramento).
Data Decisão Atual	Data	Data da última decisão relativa ao processo.
Data do Evento Atual	Data	Data do evento atual.
Data Início Honorários	Data	Data de início do pagamento de honorários, definido em Pasta.
Data Próximo Evento	Data	Data do próximo evento.
Data Quitação	Data	Data de quitação.
Data Última Modificação	Data	Data da última modificação na Pasta.
Decisão Atual	Tabela	Decisão atual do processo.
Dias Parado	Numérico	Número de dias em que o processo está parado.
Equipe	Tabela	Equipe a qual pertence o processo.
Evento Atual	Tabela	Último evento cumprido do processo.
Êxito	Lógico	Indica se o processo obteve êxito.
Fase Atual	Tabela	Fase atual do processo.
Foro Atual	Tabela	Foro atual do processo.
Jurisdição Atual	Tabela	Jurisdição atual do processo.

Método de Atualização	Tabela	Método de atualização dos honorários definido em Pasta.
Motivo de Encerramento	Tabela	Motivo de encerramento do processo.
Natureza	Tabela	Natureza do processo.
Nome da Parte	Alfanumérico	Nome da parte do processo.
Número Atual	Alfanumérico	Número atual do processo.
Objeto	Tabela	Objeto do processo.
Ord. Jurisdição Atual	Numérico	O número ordinal da jurisdição.
Origem	Tabela	Origem da pasta.
Pasta	Alfanumérico	Número da pasta.
Procedimento	Tabela	Procedimento do processo.
Produto	Tabela	Produto do processo.
Prognóstico Objeto	Tabela	Prognóstico do objeto do processo.
Provisionar	Lógico	Pastas que estão marcadas para provisionar.
Próximo Evento	Tabela	Tipo de evento.
Qte. Autores	Numérico	Quantidade de autores do processo.
Qte. Réus	Numérico	Quantidade de réus do processo.
Situação	Tabela	Situação do processo.
Tipo de Ação	Tabela	Tipo de ação do processo.
Valor	Numérico	Valor total do processo.
Valor da Perda Possível	Numérico	Valor total da perda possível.
Valor da Perda Provável	Numérico	Valor total da perda provável.
Valor da Quitação	Numérico	Valor da quitação.
Valor Garantia Adverso	Numérico	Valor total dado em garantia pelo adverso.
Valor Garantia Cliente	Numérico	Valor total dado em garantia pelo cliente.
Valor Objeto	Numérico	Valor de um objeto de um processo.
Valor Referência	Numérico	Valor de referência de um processo.

Operações de Comparação

Para cada tipo de campo, existem operadores de comparação apropriados, de acordo com as tabelas a seguir:

Operadores Alfanuméricos

Utilizados para operar os campos do tipo alfanumérico:

Operadores Alfanuméricos	
Operador	**Descrição**
é semelhante a	A condição **é semelhante a** efetua uma busca por aproximação fonética, onde por exemplo, CH tem o mesmo valor de X, assim como S e Z, como por exemplo, "**Xavez**" localizaria "**Chaves**". Os acentos não são considerados e pode-se usar partes do nome, como por exemplo "**Procuradoria da União**" localizaria "**Procuradoria Geral da União**".
contém	É verdadeiro quando o campo contém a expressão fornecida (ignora maiúsculas e minúsculas).
não contém	É verdadeiro quando o campo não contém a expressão fornecida.
é igual a	É verdadeira quando o campo é exatamente igual à expressão fornecida (leva em conta maiúsculas e minúsculas).
é diferente de	É verdadeiro quando o campo é diferente da expressão conhecida.
é nulo	É verdadeiro quando o campo não possui qualquer dado.
não é nulo	É verdadeiro quando o campo possui qualquer dado.

Operadores Numéricos

Estes são os operadores utilizados nos campos numéricos:

Operadores Numéricos	
Operador	**Descrição**
é maior que	É verdadeiro quando o campo possuir um valor maior que a expressão.
é menor que	É verdadeiro quando o campo possuir um valor menor que a expressão.
é igual a	É verdadeiro quando o campo possuir um valor igual ao da expressão.
é diferente de	É verdadeiro quando o campo possuir um valor diferente da expressão.
está entre	É verdadeiro quando o valor do campo estiver entre os dois valores fornecidos.
é nulo	É verdadeiro quando o campo não tiver qualquer valor.
não é nulo	É verdadeiro quando o campo tiver qualquer valor.

Operadores de Data

Os operadores de data são utilizados para operar os campos Data:

Operadores de Data	
Operador	**Descrição**
é posterior a	É verdadeiro quando o campo possuir uma data posterior ao da expressão.
é anterior a	É verdadeiro quando o campo possuir uma data anterior ao da expressão.
é igual a	É verdadeiro quando o campo possuir uma data igual ao da expressão.

esta entre	É verdadeiro quando a data do campo estiver entre as duas datas fornecidas (inclusive).
é nula	É verdadeiro quando campo não tiver qualquer data. não é nula É verdadeiro quando campo tiver qualquer data.

Operadores de Tabela

Os operadores de tabela são utilizados para operar os campos Tabela:

Operadores de Tabela

Operador	Descrição
é igual a	É verdadeiro quando o campo possuir um valor igual ao do elemento selecionado.
é diferente de	É verdadeiro quando o campo possuir um valor diferente do elemento selecionado.
é nulo	É verdadeiro quando o campo for vazio (não há expressão comparativa).
não é nulo	É verdadeiro quando o campo não for vazio (não há expressão comparativa).

Operadores Lógicos

Os operadores de lógicos são utilizados para operar os campos Lógicos e não possuem expressão comparativa:

Operadores Lógicos

Operador	Descrição
é verdadeiro	É verdadeiro quando o campo for verdadeiro ou estiver assinalado.
é falso	É verdadeiro quando o campo for falso ou não estiver assinalado.

Salvando e Recuperando Filtros

O ProJuris permite que os critérios de filtragem sejam salvos em arquivos. Isto é útil para uma posterior repetição da filtragem, sem a necessidade de ter que definir novamente os critérios de filtragem.

Para a emissão de relatórios que utilizam filtros, é necessário salvar o filtro que será usado no relatório.

Para salvar um filtro, siga o seguinte procedimento:

1. Abra a janela **Filtro** e defina os critérios de filtragem.

2. Selecione o comando **Arquivo | Salvar** do menu da janela **Filtro**.
3. Atribua um nome ao filtro e clique **Salvar**.

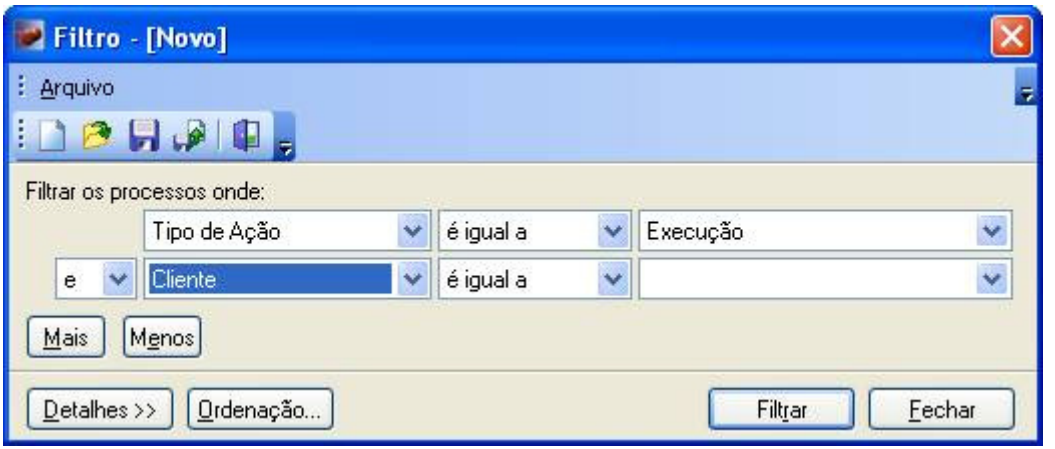
Para abrir um filtro já existente, siga o seguinte procedimento:

1. Abra a janela **Filtro**.
2. Selecione o comando **Arquivo | Abrir** do menu da janela **Filtro**.
3. Selecione o arquivo desejado e clique **Abrir**.

Obtendo Parâmetros em Tempo de Execução

Ao criar um filtro o ProJuris permite que o usuário deixe um parâmetro em branco. O usuário seleciona o campo do filtro mas deixa a condição, ou seja, o parâmetro em branco. Desta forma, ao executar o filtro o ProJuris abrirá a janela **Parâmetro de Filtragem** perguntando o valor do parâmetro. Isto é especialmente útil para relatórios que possuem um filtro incorporado, pois o usuário pode passar um parâmetro adicional na hora de criar o relatório.

No exemplo a seguir foi criado um filtro onde o **Tipo de Ação** será sempre Execução. Mas o campo **Cliente** foi deixado em branco.



Janela Filtro com parâmetro em branco

Ao executar o filtro da janela acima o ProJuris perguntará o valor do parâmetro **Cliente** que foi deixado em branco.

Parâmetro de Filtragem

Incluindo uma Descrição ao Filtro

Caso seja necessário incluir uma descrição ao filtro, utilize o botão **Detalhes** para expandir a janela **Filtro** de forma que seja apresentado o campo **Descrição**. Isto é particularmente útil quando se deseja manter uma anotação juntamente com o filtro que será salvo, para futura referência do usuário.

Esta descrição é meramente informativa.

Comandos do Menu da Janela Filtro

A tabela seguinte apresenta todos os comandos do menu da janela Filtro:

Comandos da Janela Filtro

Comando	Descrição
Arquivo | Novo	Limpa todos os critérios de filtragem permitindo o início de um novo filtro.
Arquivo | Abrir	Abre um filtro já existente.
Arquivo | Salvar	Salva o filtro atual.
Arquivo | Salvar Como	Salva o filtro atual com outro nome.
Arquivo | Fechar	Fecha a janela Filtro.

Ordenando o Resultado da Filtragem

A princípio a janela **Resultado** apresentará os processos ordenados pelo número da Pasta. Entretanto, em alguns casos, principalmente ao preparar filtros para relatórios, torna-se necessário que o resultado seja ordenado por outro campo.

Para definir a ordenação do resultado, siga o seguinte procedimento:

1. Clique o botão **Ordenação** para abrir a janela **Ordenação do Resultado**.
2. Selecione o campo desejado para a ordenação na lista de Campos e de um duplo clique sobre ele ou clique o botão com uma seta para a direita para movê-lo para a lista **Seqüência de Ordenação**.
3. Se desejar que a ordenação seja decrescente, selecione o campo da lista **Seqüência de Ordenação** e clique **Decrescente**.
4. Se desejar um ou mais campos secundários, repita o procedimento para a inclusão na lista Seqüência de Ordenação.
5. Clique **OK** para salvar as alterações.

A letra **C** na frente dos campos na lista **Seqüência de Ordenação** indica que o campo será ordenado de forma crescente. A letra **D** indica que o campo será ordenado de forma decrescente.

Na maioria dos casos, apenas um campo na lista **Seqüência de Ordenação** será suficiente. Porém, em alguns casos você pode incluir mais campos que serão utilizados na seqüência, sempre que houver repetição no valor do campo anterior. Por exemplo, a seqüência Foro Atual, Jurisdição Atual e Ordinal da Jurisdição Atual ordenaria os processos por foro sendo que os processo do mesmo foro seriam então ordenados pela jurisdição e da mesma forma os que também tivessem a mesma jurisdição, seriam classificados pelo ordinal da jurisdição.

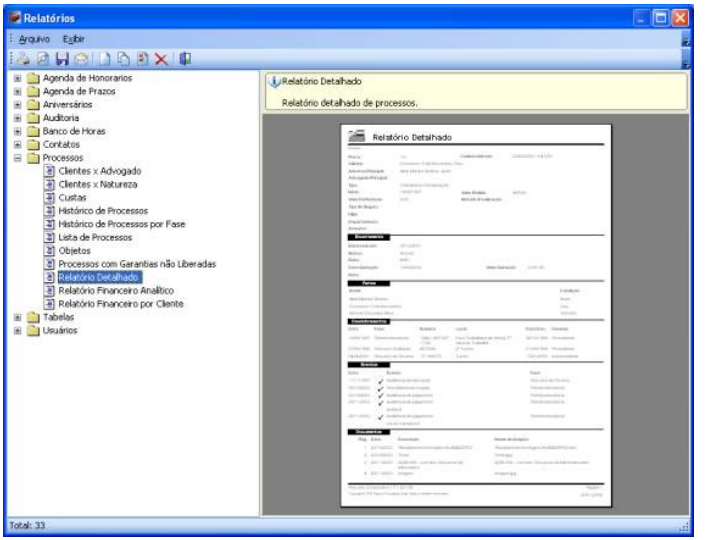
Janela Ordenação de Resultados

19 Relatórios

Neste Capítulo

- **Navegando pela Janela Relatórios**
- **Imprimindo Relatórios**
- **Criando um Relatório**
- **Selecionando para Impressão**
- **Editando um Relatório**

Devido à sua importância e multiplicidade de usos, o ProJuris inclui um gerador de relatório que permite que você modifique ou crie seus próprios modelos de relatórios.



Janela Relatórios

Navegando Pela Janela Relatórios

A janela **Relatórios** é formada pelos seguintes componentes: a barra de menus, a barra de ferramentas, a árvore de relatórios, a barra de status e a área de amostra.

A Barra de Menus

A barra de menus da janela **Relatórios** é apresentada na parte superior da janela e dá acesso a todos os comandos e funções do aplicativo, através dos seguintes menus:

- Arquivo
- Exibir

Comandos do Menu Arquivo

Comando	Descrição
Imprimir*	Imprime o relatório selecionado.
Visualizar*	Abre a janela de **Visualização**. Nesta janela você tem uma melhor visualização do que na área de amostra. Na Visualização você pode dar zoom, localizar textos, salvar, etc.
Salvar Como*	Salva o relatório em um outro arquivo à escolha do usuário. Permite alterar o cabeçalho e a seleção de dados.
Enviar por E-mail*	Envia o relatório por e-mail utilizando o seu aplicativo de e-mail padrão.
Adicionar Novo	Adiciona um novo relatório. O usuário terá que preencher as informações relativas aos campos do relatório. Maiores informações sobre os campos a seguir neste capítulo.
Clonar*	Cria um clone do relatório selecionado, ou seja, uma cópia fiel do relatório para alteração. Isto permite criar um novo relatório a partir de um já existente.
Propriedades*	Abre a janela **Propriedades do Relatório** onde o usuário poderá ver e editar os campos do relatório.
Excluir*	Exclui o relatório selecionado. Exportar Relatório* Exporta o relatório selecionado para um arquivo **rp7**. Importar Relatório Importa um relatório a partir de um arquivo **rp7**.
Sair	Fecha a janela Relatórios.

* Comandos disponíveis somente quando um relatório estiver selecionado na árvore de relatórios.

Comandos do Menu Exibir

Comando	Descrição
Amostra	Se o item **Amostra** estiver ativo a área de preview, ou seja, a área onde é visível uma amostra do relatório, estará visível.
Barra de Status	Se o item **Barra de Status** estiver ativo, a barra de status na parte inferior da janela estará visível.

A Barra de Ferramentas

A barra de ferramentas da janela Relatórios possui quase todos os comandos do menu Arquivo.

Barra de Ferramentas, Janela Relatórios

Comandos da Barra de Ferramentas

Comando	Botão	Descrição
Imprimir		Imprime o relatório.
Visualizar		Abre a janela de Visualização. Nesta janela você tem uma melhor visualização do que na área de preview. Na Visualização você pode dar zoom, localizar textos, salvar, etc.
Salvar Como		Salva o relatório em um outro arquivo à escolha do usuário. Permite alterar o cabeçalho e a seleção de dados.
Enviar por E-mail		Envia o relatório por e-mail utilizando o seu aplicativo de e-mail padrão.
Adicionar Novo		Adiciona um novo relatório. O usuário terá que preencher as informações relativas aos campos do relatório. Maiores informações sobre os campos a seguir neste capítulo.
Clonar		Cria um clone do relatório selecionado, ou seja, uma cópia fiel do relatório.
Propriedades		Abre a janela Propriedades do Relatório onde o usuário poderá ver e editar os campos do relatório.
Excluir		Exclui o relatório selecionado.

Sair		Fecha a janela Relatórios.

A Árvore de Relatórios

Os relatórios do ProJuris estão agrupados em uma estrutura de árvore. A árvore é dividida em Pastas e as pastas em relatórios. Deste modo cada relatório pertencerá a uma pasta, e esta será representativa das características daquele grupo de relatórios. Por exemplo, a pasta Aniversários contém relatórios que dizem respeito a aniversários. Isto facilita a busca de um relatório quando houver uma quantidade significativa deles, esta divisão por grupos facilita e agiliza a busca.

Árvore de Relatórios

A Barra de Status

A barra de status da janela Relatórios indica a quantidade de relatórios existentes no momento. No exemplo da figura baixo, há trinta e quatro relatórios.

Barra de Status, Janela Relatórios

A Área de Amostra

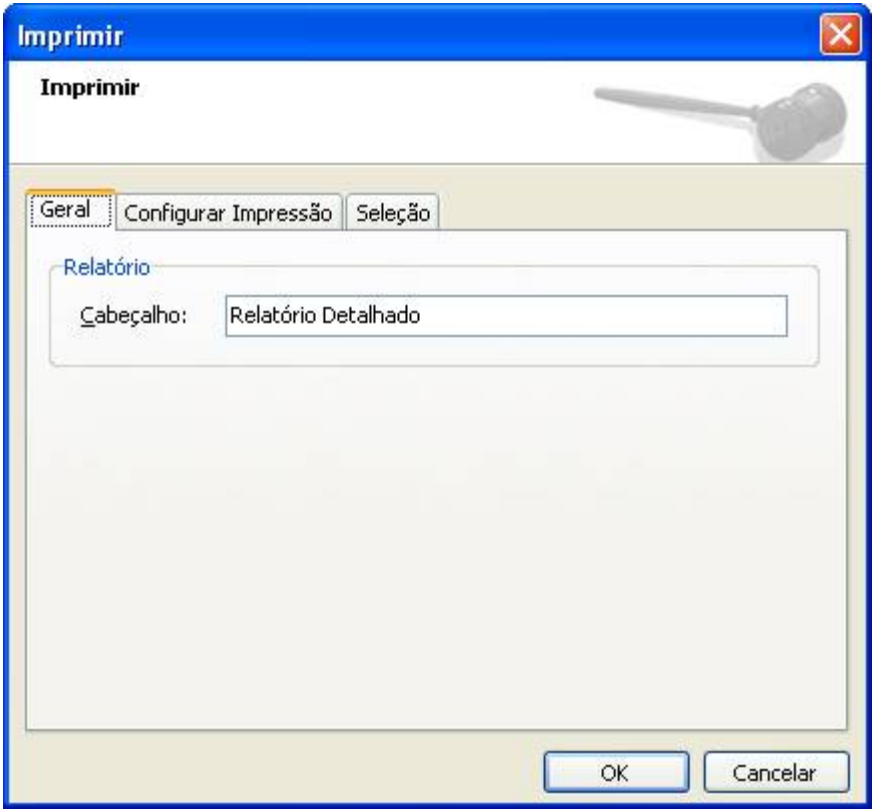
É na **Área de Amostra** que o usuário poderá ter uma amostra da aparência do relatório. Para maior detalhamento recomenda-se o uso do comando **Visualizar**.

Logo acima da imagem do relatório há uma pequena área de texto com o título do relatório e sua descrição.

Área de Amostra

Imprimindo Relatórios

Ao executar o comando **Arquivo | Imprimir** o ProJuris abrirá a janela **Imprimir**, onde o usuário terá a opção de alterar certos dados e configurações da impressão. Para iniciar a impressão clique em **OK**.



Janela Imprimir

Nesta janela o usuário poderá alterar o cabeçalho do relatório, o número de cópias, alterar os dados de entrada, etc. Para fazer isso é necessário conhecer um pouco os campos da janela **Imprimir**.

Campos da Janela Imprimir

Campo	Guia	Descrição
Cabeçalho	Geral	Texto a ser inserido nas páginas do relatório.
Nome	Configurar Impressão	Nome da impressora a ser utilizada.
Intervalo de Páginas	Configurar Impressão	Indica quais páginas dentre as existentes serão impressas.
Cópias	Configurar Impressão	Indica a quantidade de cópias de cada página.

Os campos da guia **Seleção** variam de acordo com o relatório. A utilização destes é bastante intuitiva e visa a fornecer o universo de dados a ser utilizado na impressão. Por exemplo, em um relatório sobre processos, você poderia optar por somente aqueles cuja data de criação é posterior a uma outra data especifica. A guia Seleção e seus parâmetros serão vistos mais detalhadamente mais adiante no item **Selecionando para Impressão**, neste capítulo.

Criando um Relatório

Para criar um relatório, siga o seguinte procedimento:

1. Selecione o comando **Arquivo | Adicionar Novo**.

Na guia **Relatório**:

2. Selecione o **contexto** ao qual este relatório estará vinculado.
3. Digite o **nome** do relatório.
4. Coloque uma pequena **descrição** sobre o relatório.
5. Indique se você gostaria de **Desabilitar Seleção durante execução**. Em desabilitando esta opção você estará impedindo que o universo de dados do relatório seja alterado durante impressão (neste caso o usuário ficará limitado às especificações definidas na criação do relatório).

Na guia **Seleção**:

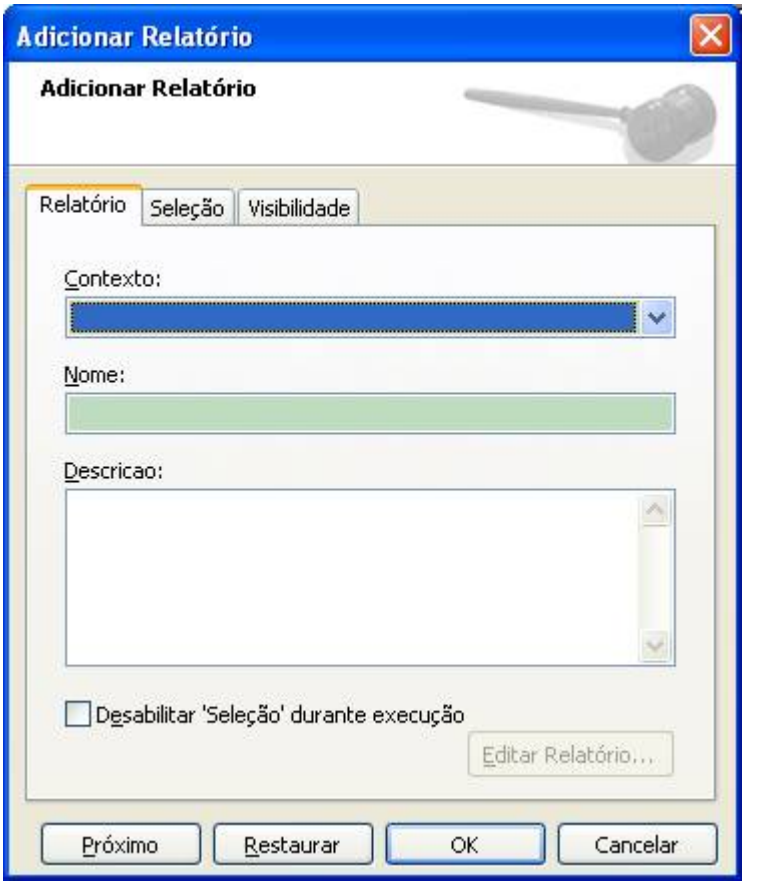
6. Preencha os campos de forma a restringir o universo de dados. Lembre-se que os campos na guia **Seleção** mudam de acordo com o contexto. Ver item **Selecionando para Impressão**, neste capítulo.

Na guia **Visibilidade**:

Dica

Para poder criar, alterar ou excluir relatórios o usuário deverá ter a permissão **Editar Relatórios**.

7. Indique quem terá acesso ao relatório: se **todos**, se somente os usuários pertencentes a uma determinada **equipe** indicada por você ou ainda se somente **você** terá acesso a ele.
8. Clique em **OK**.



Janela Adicionar Relatório

Selecionando para Impressão

A guia **Seleção** da janela **Imprimir** dá a possibilidade do usuário selecionar os registros que deverão ser impressos dando maior flexibilidade aos relatórios. Mas os parâmetros da seleção variam de acordo com a natureza do contexto.

Contexto Agenda de Honorários

Neste contexto temos os seguintes campos:

Abrangência

- **Todos**: todos os honorários são impressos.
- **Pagos**: somente os honorários pagos são impressos.
- **Não pagos**: somente os honorários que não foram pagos são impressos.

Ordenação (não estará disponível se a abrangência for "não pagos")

- **Data de Vencimento**: os honorários serão considerados na ordem cronológica por data de vencimento.
- **Data de pagamento**: os honorários serão considerados na ordem cronológica por data de pagamento.

Vencimento

- **De**: somente os honorários com vencimento a partir desta data serão considerados (deixando em branco, o ProJuris não limita o inicio).
- **Até**: somente os honorários com vencimento até esta data serão considerados (deixando em branco, o ProJuris não limita o fim).

Pagamento (não estará disponível se a abrangência for "não pagos")

- **De**: somente os honorários com data de pagamento após esta data serão considerados (deixando em branco, o ProJuris não limita o inicio)
- **Até**: somente os honorários com data de pagamento até esta data serão considerados (deixando em branco, o ProJuris não limita o fim).

Página Seleção, Contexto Agenda de Honorários

Contexto Agenda de Prazos

Neste contexto temos os seguintes campos:

Advogado: somente os prazos deste advogado serão considerados.

Evento: somente os prazos deste tipo de evento serão considerados.

Cumprimento

- **Todos**: os prazos serão considerados sem restrição relativa ao cumprimento.
- **Cumpridos**: somente os prazos cumpridos serão considerados.
- **Não cumpridos**: somente os prazos não cumpridos serão considerados.

Período

- **Até o fim de semana**: somente os prazos cuja data é anterior ao fim de semana serão considerados.
- **Até o fim do mês**: somente os prazos cuja data é anterior ao fim do mês serão considerados.
- **Faixa**: somente os prazos cuja data se insere entre as datas aqui especificadas serão considerados (deixando em branco, a data inicial ou final, o ProJuris não limita o início ou fim, respectivamente).
- **Tudo**: os prazos serão impresso sem restrição de data.
- **Próximos**: somente os prazos cuja data futura não está mais distante que a quantidade de dias aqui indicados serão considerados.

Página Seleção, Contexto Agenda de Prazos

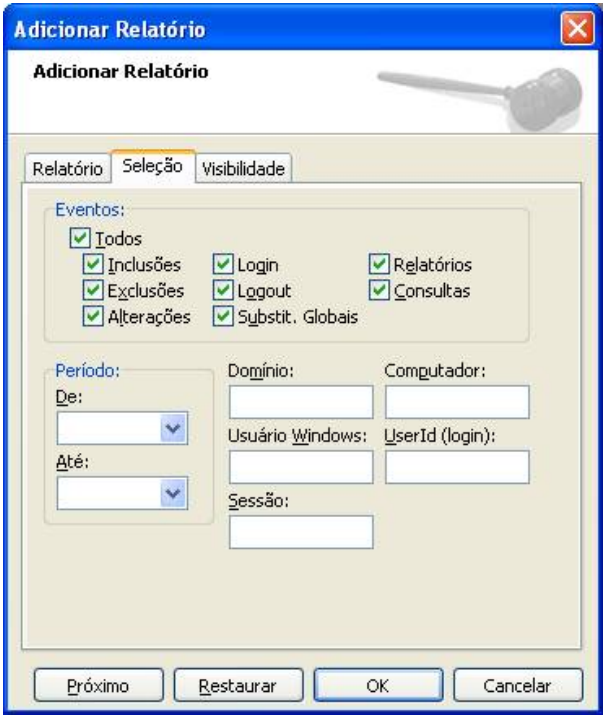
Contexto Auditoria

Neste contexto temos os seguintes campos:

- **Eventos:** somente os eventos selecionados serão considerados, selecionar **Todos** automaticamente seleciona todos os eventos.
- **Período:** somente os eventos ocorridos entre as duas datas indicadas serão considerados (deixando em branco, a data inicial ou final, o ProJuris não limita o início ou fim, respectivamente).

Caso a auditoria esteja sendo feita com os dados de outra máquina, é necessário fornecer os dados a seguir para que o ProJuris possa conectar-se com aquela máquina.

- **Domínio:** domínio de rede da máquina.
- **Computador:** nome do computador na rede.
- **Usuário Windows:** identificação do usuário Windows.
- **User ID:** identificação do usuário no ProJuris.
- **Sessão:** Número da sessão (cada sessão de uso do ProJuris é numerada.



Página Seleção, Contexto Auditoria

Contexto Banco de Horas

Neste contexto temos os seguintes campos:

Cliente: somente as horas relacionadas com o cliente selecionado serão consideradas.

Evento: somente as horas relacionadas ao tipo de evento selecionado serão consideradas.

Advogado: somente as horas trabalhadas do advogado selecionado serão consideradas.

Período: somente as horas trabalhadas nas datas situadas entre as duas indicadas serão consideradas (deixando em branco, a data inicial ou final, o ProJuris não limita o início ou fim, respectivamente).

Cumprimento

- **Todos:** não há restrição paras as horas em relação ao cumprimento.

- **Cumpridos:** somente as horas de eventos cumpridos serão consideradas.
- **Não cumpridos:** somente as horas de eventos não cumpridos serão consideradas.

Página Seleção, Contexto Banco de Horas

Contexto Contatos

Neste contexto temos os seguintes campos:

Abrangência

- **Tudo:** não há restrição por nome ou grupo, todos os contatos serão considerados.
- **Contato:** somente o contato selecionado será considerado. Todas as demais opções de seleção são desabilitadas.
- **Grupo:** somente os contatos pertencentes ao grupo selecionado serão considerados.

Clientes

- **Todos:** não há restrição quanto ao fato de ser cliente ou não.
- **Clientes:** somente os contatos que são cliente serão considerados.
- **Não clientes:** somente os contatos que não são cliente serão considerados.

Tipo

- **Ambos:** não há restrição quanto ao tipo da pessoa, se física ou jurídica.
- **Pessoa Física:** somente as pessoas físicas serão consideradas.
- **Pessoa Jurídica:** somente as pessoas jurídicas serão consideradas.

Pessoa Física (caso o tipo escolhido seja Pessoa Jurídica este item não estará disponível).

- **Aniversário:** somente as pessoas físicas com aniversário em dia situado entre as datas especificadas serão considerados (deixando em branco, a data inicial ou final, o ProJuris não limita o início ou fim, respectivamente).
- **Sexo:** somente as pessoas físicas do sexo especificado serão consideradas.

Página Seleção, Contexto Contatos

Contexto Processos

Neste contexto temos o seguinte campo:

Abrangência

- **Todas as pastas:** não há restrição, todas as pastas serão consideradas.
- **Pasta:** somente a pasta selecionada será considerada.
- **Filtrar:** clique no botão **Filtro...** e especifique um modo de filtragem. Somente as pastas que constarem neste filtro serão consideradas (o filtro será incorporado ao relatório).

Página Seleção, Contexto Processos

Contexto Usuários

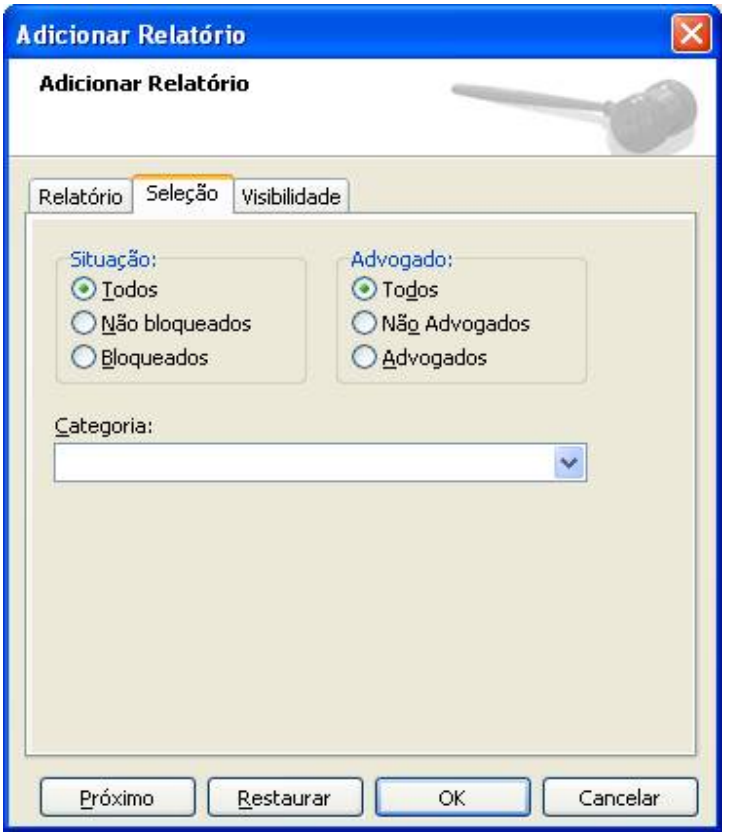
Neste contexto temos os seguintes campos:

Situação

- **Todos:** não há restrição quanto ao fato de o usuário estar ou não bloqueado.
- **Não bloqueados:** somente os usuários não bloqueados serão considerados.
- **Bloqueados:** somente os usuários bloqueados serão considerados.

Advogado

- **Todos:** não há restrição quanto ao fato de o usuário ser ou não advogado.
- **Não Advogados:** somente os usuários que não são advogados serão considerados.
- **Advogados:** somente os usuários que são advogados serão considerados.
- **Categoria:** Indica a categoria do usuário.



Página Seleção, Contexto Usuários

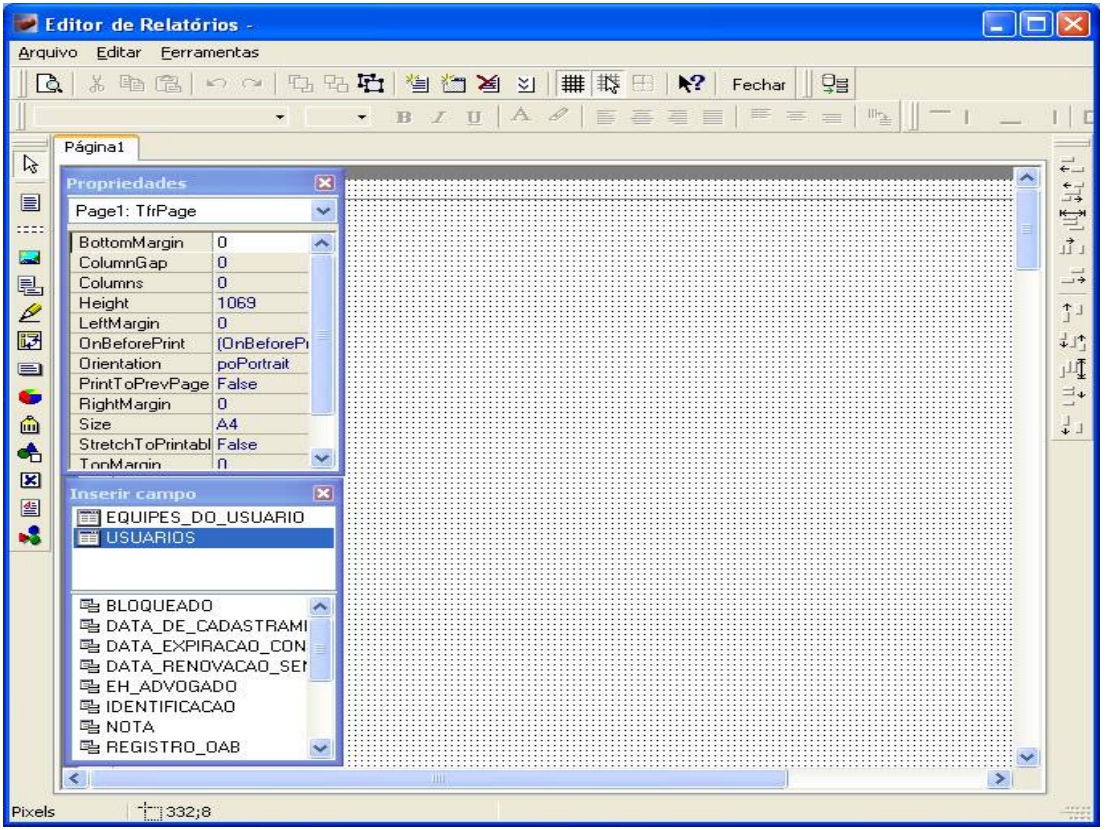
Editando um Relatório

O **Editor de Relatórios** proporciona grande flexibilidade ao usuário pois permite que se adicione ou modifique os relatórios do ProJuris.

Existem duas situações onde você utilizará o Editor: quando estiver alterando um relatório já existente ou quando estiver criando um relatório novo. Perceba que anteriormente neste capítulo foi mencionado o procedimento para criar um relatório, mas este relatório que é criado não possui dados a serem visualizados. Ele já possui um nome e um universo de dados, mas não possui um *layout*, uma cara. É neste momento que entra o editor.

Para abrir o Editor proceda da seguinte maneira:

1. Execute o comando **Arquivo | Relatórios** no ProJuris.
2. Na janela Relatórios, execute o comando **Arquivo | Adicionar Novo** (caso o usuário esteja criando um relatório) ou o comando **Arquivo | Propriedades** (caso esteja editando um relatório já existente). O primeiro abrirá a janela **Adicionar Relatório** e o segundo a janela **Propriedades do Relatório**.
3. Em cada uma destas janelas há uma guia chamada **Relatório**. Nesta guia há um botão chamado **Editar Relatório...**, clique neste botão para iniciar o **Editor de Relatórios**.



Editor de Relatórios

O **Editor de Relatórios** é formado pelos seguintes componentes:

- **Barra de Menus**: contendo os comandos do Editor de Relatórios.
- **Barra de Ferramentas**: contendo controles para facilitar o acesso às principais funções do aplicativo.
- **Área de Trabalho**: que apresenta o *layout* do relatório que está sendo editado.

Objetos Usados nos Relatórios

O **Editor de Relatórios** possui os seguintes componentes acessíveis através da barra de ferramentas **Objetos**.

- **Texto**: este objeto representa retângulos com múltiplas linhas de texto em seu interior. Você pode configurar o tipo, cor, comprimento, atributos de fonte, alinhamento e rotação de texto. Dentro do objeto texto você pode colocar linhas de texto com variáveis, campos de dados ou expressões.
- **Banda**: Existem vários tipos de banda: banda de dados, cabeçalho de grupo e dados cruzados. Na figura a seguir estão as bandas disponíveis no editor de relatórios.

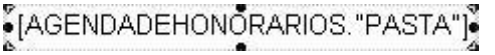
Janela Inserir Bandas

- **Figura**: A função deste objeto é permitir a inserção de figuras no seu relatório. Você poderá utilizar arquivos BMP, WMF, ICO e JPG
- **Subrelatório**: A função do subrelatório é permitir a inserção de relatórios aninhados em seu relatório. Este objeto é ligado à outra página ou outro relatório. Este objetos podem ser posicionados lado a lado. Para utilizar um sobre o outro separe-os em diferentes bandas. Em um subrelatório não use colunas, títulos de relatório, sumário do relatório, cabeçalho de página, rodapé de página, grupos e nem bandas quebradas.

- **Linha**: é utilizado para inserir linhas em seu relatório. Você pode configurar espessura e cor da linha.
- **Check-box**: utilizado para condições lógicas onde a condição verdadeira é sinalizada pela caixa selecionada.
- **RTF**: sua função é permitir a inserção de arquivos RTF (Rich Text Format) em seu relatório.
- **OLE**: sua função é permitir a inserção de objetos OLE em seu relatório.
- **Gráfico**: sua função é permitir a inserção de gráficos em seu relatório. O objeto Gráfico permite a utilização de 6 diferentes tipos: linhas, pontos, barras horizontais e verticais, áreas e gráficos pizza.
- **Forma**: sua função é permitir a inserção de retângulos, círculos, elipses, triângulos, etc.
- **Código de Barras**: permite a inserção de códigos de barras tipo Code39, Code 39 extended, Code 128A e B, Code93, etc.

Barra de Ferramentas Objetos

Clicando em **selecionar objeto** você poderá selecionar qualquer objeto, para isso basta clicar sobre ele. Um objeto quando selecionado apresentará uma borda que indica seleção, como na figura a seguir:



Objeto Selecionado

Teclas de Atalho

Abaixo segue uma relação das principais teclas de atalho:

- **Teclas de setas**: move para o próximo objeto.
- **Ctrl + teclas de seta**: move o objeto na direção da seta.
- **Shift + teclas de seta**: aumenta ou diminui o tamanho do objeto selecionado.
- **Enter**: abre o editor do objeto selecionado.

- **Delete**: exclui o objeto selecionado.
- **Ctrl + 1..9**: configura a espessura da borda do objeto.
- **Ctrl + Z**: desfaz a última ação.
- **Ctrl + Y**: refaz a ação cancelada.
- **Ctrl + G**: ativa/desativa o grid.
- **Ctrl + X**: recorta.
- **Ctrl + V**: cola.
- **Ctrl + C**: copia.
- **Ctrl + A**: seleciona todos os objetos.
- **Ctrl + P**: mostra um preview do relatório.

Scripts e Objetos

Cada objeto pode ter um ou mais blocos de código. A edição de um script é feita na janela do editor de texto (clique no botão **Mostrar diálogo de Script**). O script roda toda vez antes da impressão de um objeto pois ele está condicionado à propriedade OnBeforePrint do objeto.

Mas não são somente os objetos que podem ter scripts, bandas e páginas também. Para acessar o script da banda você deve abrir a propriedade **OnBeforePrint** através do **Object Inspector** ou selecionado a banda e pressionando **Ctrl + Enter**. Para acessar o script de uma página você deve abrir a propriedade **OnBeforePrint** através do Object Inspector.

Escrever um script não difere de escrever um pequeno programa. Você pode utilizar métodos e propriedades dos objetos, campos de tabela e constantes. Você também pode criar variáveis e arrays acessíveis em todo o relatório. Sem esquecer o uso de procedimentos e funções.

Variáveis

Não há necessidade de declarar os tipos das variáveis e seus nomes podem conter letras, dígitos e sublinhados (_). As variáveis dos scripts podem ser usadas nos objetos e as variáveis da lista de variáveis podem ser usadas nos scripts. Além das

variáveis comuns pode-se usar também arrays de uma dimensão e constantes.

Exemplo de código usando variáveis, arrays e constantes:

```
Begin
   MeuArr[0] := 'a';
   MeuArr[1] := 'b';
   MeuArr[3] := 'd';
   MeuArr[2] := MeuArr[0] + MeuArr[1] + 'c' +
                          MeuArr[3];
   Cl := [DadosCliente.RepQuery."EhCliente"];
   if Cl then
       TVendas := total
   else
       TVendas := 0;
   a := 0;
   b := 'abcd';
   c := True;
end;
```

Referenciando Tabelas

É possível usar referências para tabelas do banco de dados em seus scripts. A sintaxe desta referência deve ser: [NomeDoForm.NomeDaTabela."NomeDoCampo"]. Você poderá escrever somente ["NomeDoCampo"] se você endereçar a tabela na qual a banda sendo usada for baseada. Por exemplo, se você tem uma banda de dados mestre, que está conectada à tabela Cliente através de um *data source*, você pode se referir aos campos desta tabela no relatório usando somente o nome.

Referenciando Objetos

Os métodos e propriedades dos objetos do relatório são referenciados através da notação **Dot**, por exemplo: *Memo1.Text*. As propriedades que podem ser referenciadas são mostradas no Object Inspector. Algumas propriedades combinadas, como as propriedades de fonte, podem ser referenciadas usando *Font.name*, *Font.Size*, etc.

Exemplo de código referenciando objetos:

```
begin
   Memo1.Font.Name := 'Courier New';
   Memo1.Font.Size := 10;
   Memo1.Font.Color := clRed;
   Memo1.Font.Style := fsBold + fsItalic
end;
```

20 Ferramentas do ProJuris

Neste Capítulo

- **Calculadora**
- **Cálculo com Datas**
- **Atualizador Monetário**
- **Alterar Senha**

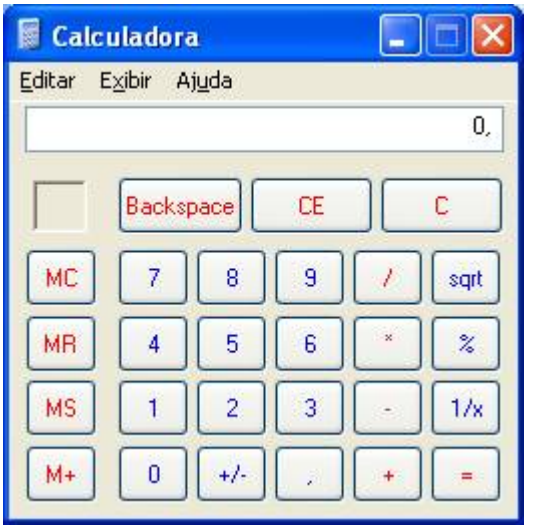
O ProJuris oferece algumas ferramentas de grande utilidade no dia-a-dia do escritório como a calculadora de datas que permite calcular dias entre datas além de ajudá-lo a determinar vencimento de prazos e o atualizador financeiro que pode ser utilizado para corrigir valores através dos índices do banco de dados.

Menu Ferramentas

Calculadora

A calculadora do Windows pode ser obtida rapidamente através deste atalho no ProJuris. Para abrir a calculadora execute o comando **Ferramentas | Calculadora**.

Consulte a documentação do Windows para obter maiores informações sobre a calculadora.



Janela Calculadora

Cálculo com Datas

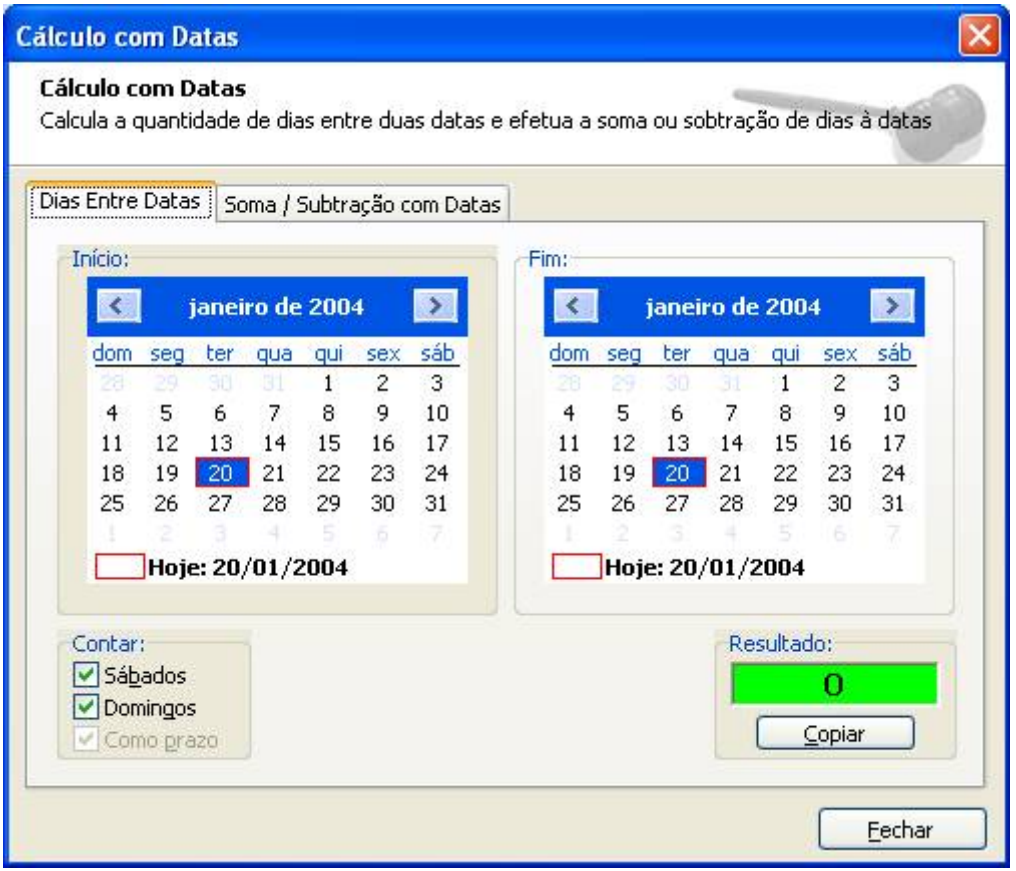
O ProJuris efetua dois tipos de cálculos envolvendo datas:

- **Cálculo de dias entre datas:** que retorna o número de dias entre duas datas, podendo-se inclusive descontar sábados e/ou domingos.
- **Soma / subtração de datas**: especialmente útil para determinar vencimento de prazos.

Calculando Dias entre Datas

Para calcular o número de dias entre datas, proceda da seguinte maneira:

1. Execute o comando **Ferramentas | Cálculo com datas**.
2. Na janela **Cálculo com Datas**, selecione a guia **Dias entre Datas**.
3. No calendário **Início**, selecione a data inicial.
4. No calendário **Fim**, selecione a data final.
5. O resultado da operação aparecerá na caixa **Resultado**.


Cálculo com Datas
Cálculo com Datas
Calcula a quantidade de dias entre duas datas e efetua a soma ou sobtração de dias à datas
Dias Entre Datas
Soma / Subtração com Datas
Início:
janeiro de 2004
dom seg ter qua qui sex sáb
28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31
1 2 3 4 5 6 7
Hoje: 20/01/2004
Fim:
janeiro de 2004
dom seg ter qua qui sex sáb
28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31
1 2 3 4 5 6 7
Hoje: 20/01/2004
Contar:
Sábados
Domingos
Como prazo
Resultado:
0
Copiar
Fechar

Janela Cálculo com Datas, página Dias entre Datas

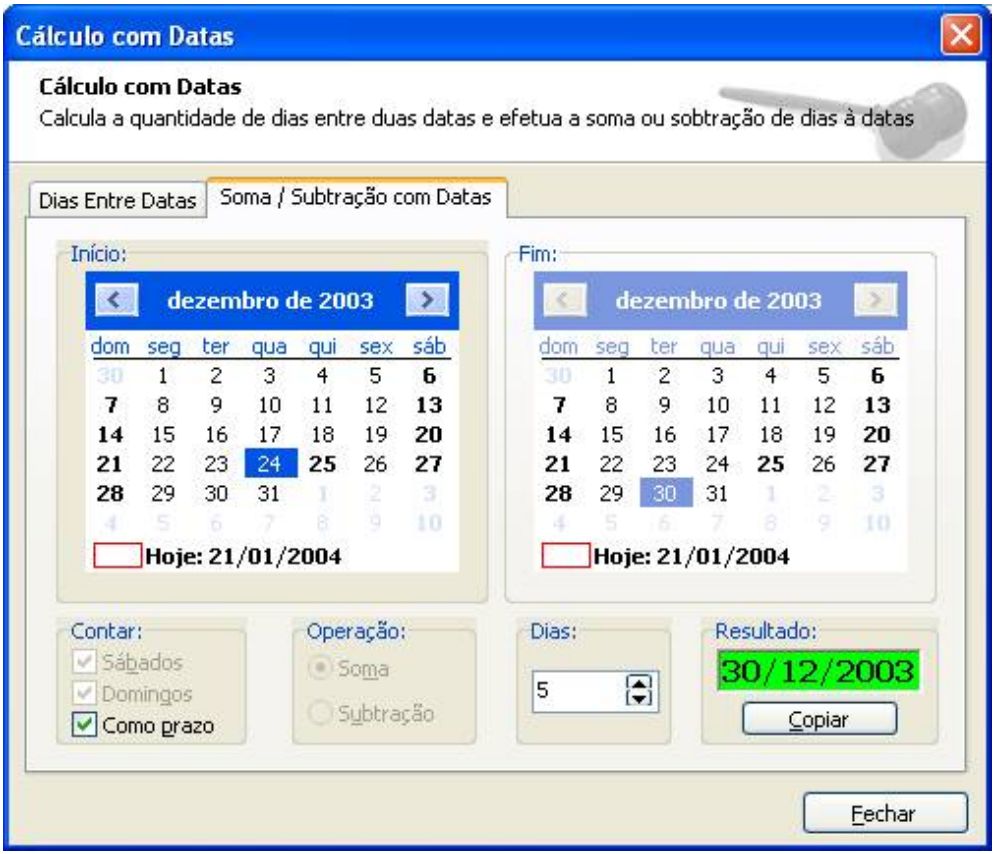
Somando, Subtraindo Datas e Calculando Prazos

Dica

O cálculo de prazos considera apenas os feriados devidamente registrados na tabela de **Feriados**, os quais podem variar de acordo com o local (feriados municipais). Não são considerados os pontos facultativos nem férias forenses.

Para somar ou subtrair datas, proceda da seguinte maneira:

1. Execute o comando **Ferramentas | Cálculo com Datas**.
2. Na janela **Cálculo com Datas**, selecione a guia **Soma / Subtração com Datas**.
3. No calendário **Início**, selecione a data a qual deseja acrescentar ou diminuir dias.
4. Na operação, selecione **Soma** ou **Subtração**.
5. Na caixa **Dias**, digite o número de dias a somar / subtrair.
6. O resultado da operação aparecerá na caixa **Resultado**.



Janela Cálculo com Datas, página Soma / Subtração com Datas

Como Prazo

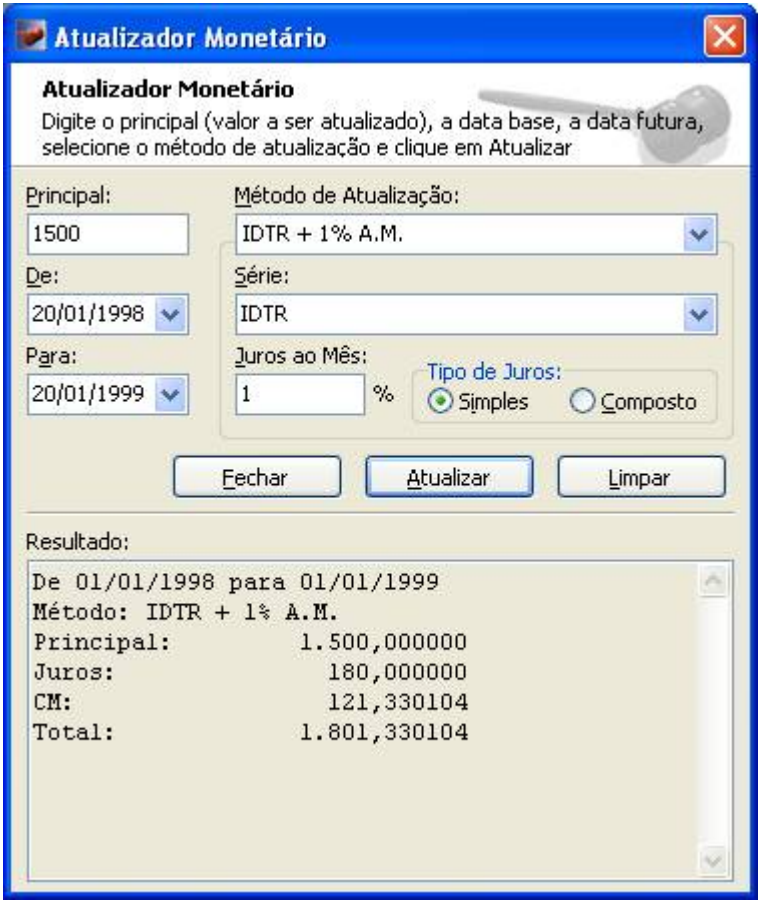
Assinalando o quadro **Como Prazo**, o cálculo segue as regras para cálculo de prazos **cíveis** e **trabalhistas**. Se o prazo iniciar na sexta-feira ou véspera de um feriado, o início será contado a partir do próximo dia útil e o fim também será ajustado para o próximo dia útil, caso termine no fim de semana ou feriado.

Atualizador Monetário

Para auxiliá-lo na correção de valores, o ProJuris oferece o **Atualizador Monetário** que corrige valores com base nos índices financeiros incluídos no programa através das tabelas auxiliares **Métodos de Atualização**, **Séries** e **Valores de Índices**.

Para atualizar os valores, utilize o seguinte procedimento:

1. Execute o comando **Ferramentas | Atualizador Monetário**.
2. No campo **Principal**, digite o valor a ser atualizado.
3. No campo **De**, insira a data-base da atualização (data inicial).
4. No campo **Para**, digite a data futura (data final) para a qual o valor será corrigido.
5. No campo **Método de Atualização**, selecione o método. Este campo está vinculado à tabela auxiliar **Métodos de Atualização**.
6. Opcionalmente no campo **Séries**, selecione a série. Este campo está vinculado à tabela auxiliar **Séries**. Note que dependendo do método de atualização o ProJuris irá completar este campo adequadamente.
7. Opcionalmente no campo **Juros ao Mês**, digite o valor dos juros. Note que dependendo do método de atualização o ProJuris irá completar este campo adequadamente.
8. Opcionalmente no campo **Tipo de Juros**, selecione se os juros indicados no campo **Juros ao Mês** são do tipo simples ou composto. Note que dependendo do método de atualização o ProJuris irá completar este campo adequadamente.
9. Clique em **Atualizar**.



Janela Atualizador Monetário

Alterar Senha

O ProJuris permite que o próprio usuário altere sua senha de maneira simples e rápida sem precisar entrar em contato com o Administrador do ProJuris.

Para alterar a senha, utilize o seguinte procedimento:

1. Execute o comando **Ferramentas | Alterar Senha**.
2. No campo **Entre com a nova senha**, digite a senha nova.
3. No campo **Re-entre com a senha**, digite a senha nova outra vez. Este é um procedimento padrão para evitar que um erro

de digitação causa problemas aos usuário. A comparação dos dois campos evite isto.

4. Clique em **OK**.

Alterar Senha
Alterar Senha
Utilize os campos abaixo para definir sua nova senha
Entre com a nova senha. Apenas serão aceitos letras e números. A senha leva em conta maiúsculas e minúsculas.
Entre com a nova senha:
Re-entre com a senha (confirme):
OK
Cancelar

Janela Alterar Senha

Opções do Sistema e **Opções do Usuário** serão vistas em detalhes nos capítulo seguintes.

21 Opções do Sistema

Neste Capítulo

Geral
Pastas
Importar Índices
Auditoria
Integridade
Campos Customizáveis
Documentos
Login
Plano de Fundo
Usuário
Licenciamento
Atualização

A janela **Opções do Sistema** permite a personalização do ProJuris e é dividida em 12 (doze) seções:

- Geral
- Importar Índices
- Integridade
- Documentos
- Plano de Fundo
- Licenciamento
- Pastas
- Auditoria
- Campos Customizáveis
- Login
- Usuário
- Atualização

Cada uma destas seções é representada por uma guia de mesmo nome na janela **Opções do Sistema**. A seguir veremos em detalhes os campos encontrados em cada uma desta guias.

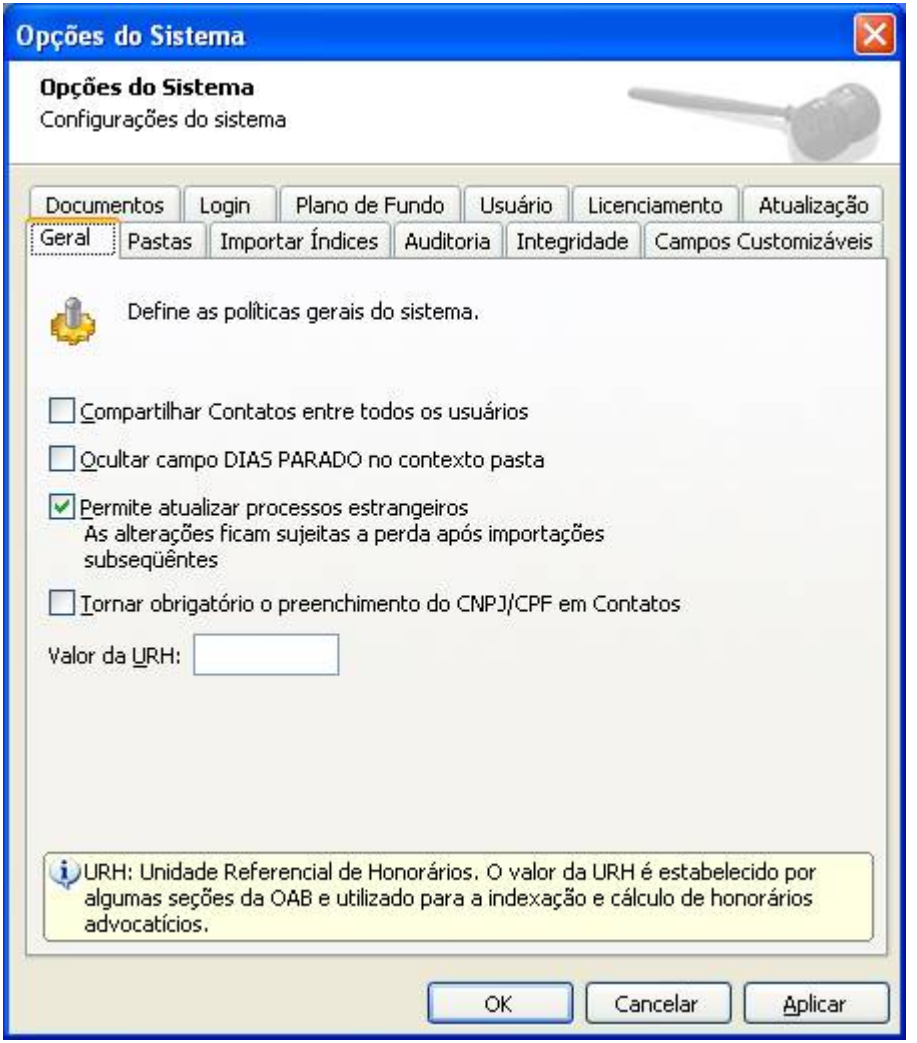
Nota

É necessário ter privilégio de **Administrador** para acessar as Opções do Sistema.

Geral

Na guia **Geral** são definidas algumas políticas gerais do sistema. Os campos desta guia são:

- **Compartilhar contatos entre todos os usuários**: permite que todos os usuários tenham acesso a todos os contatos cadastrados em **Contatos**, independente das opções de visualização. Caso esta opção não esteja assinalada, a visualização de Contatos seguirá a mesma regra aplicada para os processos.
- **Ocultar campo DIAS PARADO no contexto Pasta**: faz com que o ProJuris oculte o campo **Dias Parado** no contexto **Pasta**.
- **Permite atualizar processos estrangeiros**: permite que se atualize processos estrangeiros.
- **Tornar obrigatório o preenchimento do CNPJ/CPF em Contatos**: permite que a inclusão de novos registros seja feita somente após o preenchimento do CNPJ/CPF esteja completo.
- **Valor da URH**: Permite que se informe o valor da Unidade Referencial de Honorários atual. Este valor será utilizado no contexto Honorários.

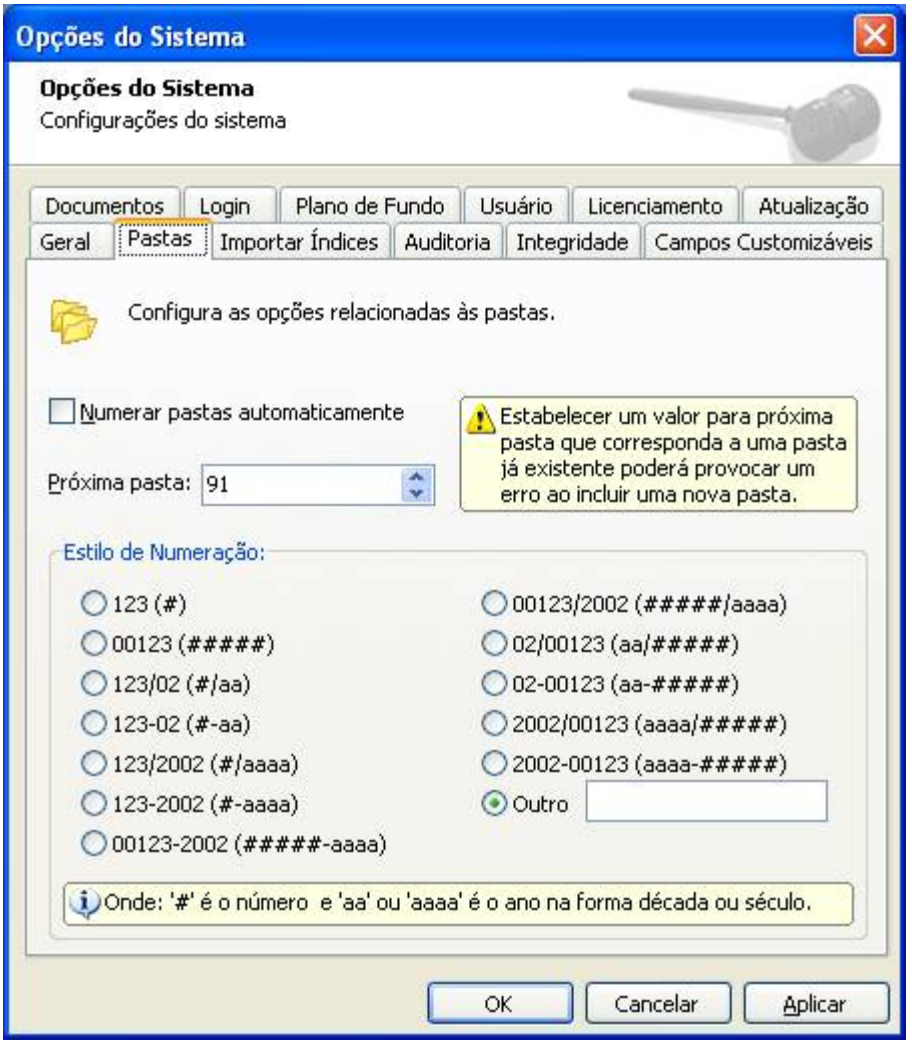


Janela Opções do Sistema, página Geral

Pastas

Na guia **Pastas** são configuradas as opções relacionadas a pastas. Os campos desta guia são:

- **Numerar pastas automaticamente**: permite que as pastas sejam numeradas automaticamente e não manualmente pelo usuário.
- **Próxima pasta**: permite que o usuário force um número para a próxima pasta a ser incluída. Atenção com pastas já existentes, pois fornecer o número de uma pasta já existente causa um erro.
- **Estilo de Numeração**: permite que o usuário determine o estilo da numeração das pastas de acordo com sua conveniência.



Janela Opções do Sistema, página Pastas

Importar Índices

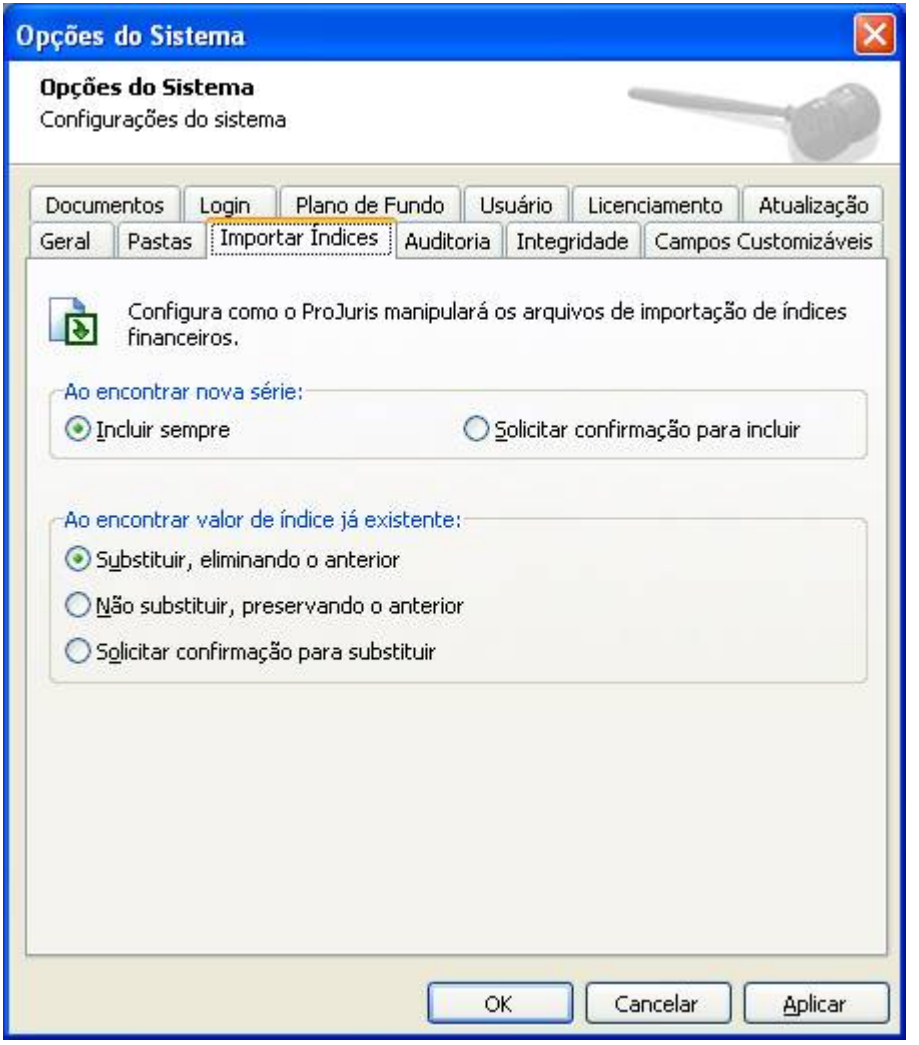
Na guia **Importar Índices** é configurada a maneira como o ProJuris manipulará os arquivos de importação de índices financeiros. Os campos desta guia são:

Ao encontrar nova série

- **Incluir sempre**: inclui a nova série sem qualquer outra confirmação.
- **Solicitar conformação para incluir**: abre uma janela solicitando a confirmação do usuário. Sem a confirmação, a inclusão não é feita.

Ao encontrar valor de índice já existente

- **Substituir, eliminando o anterior**: o valor antigo é descartado e substituído pelo novo.
- **Não substituir, preservando o anterior**: o valor novo é descartado permanecendo o antigo.
- **Solicitar confirmação para substituir**: o usuário indica qual valor será utilizado, se o novo ou o antigo.



Janela Opções do Sistema, página Importar Índices

Os campos desta guia são:

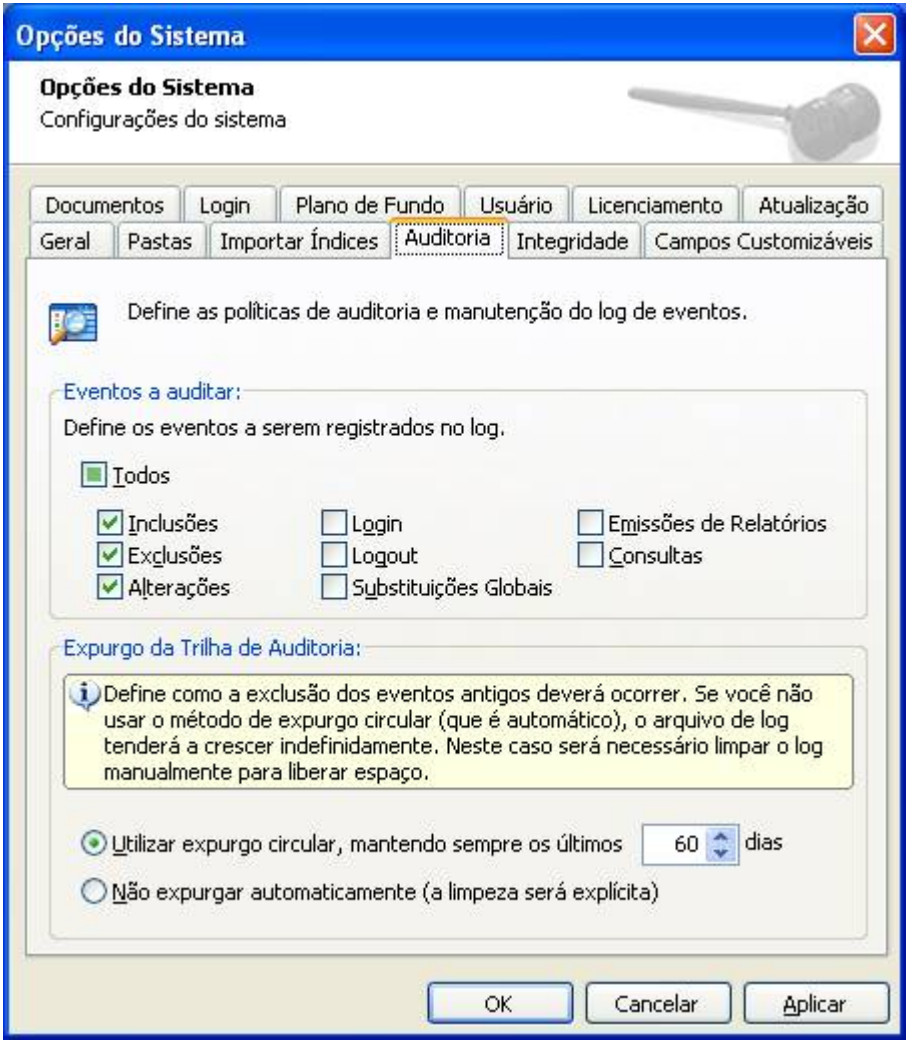
Eventos a auditar:

- **Todos**: selecionar este item automaticamente seleciona todos os eventos. Isto quer dizer que todo e qualquer evento que ocorrer contará na trilha de auditoria.
- **Inclusões**: qualquer inclusão feita no ProJuris constará na trilha.
- **Exclusões**: qualquer exclusão feita no ProJuris constará na trilha.
- **Alterações**: qualquer alteração feita no ProJuris constará na trilha.
- **Login**: qualquer usuário que efetuar login no ProJuris deixará um registro na trilha de auditoria indicando usuário, hora, etc.
- **Logout**: qualquer usuário que efetuar logout no ProJuris deixará um registro na trilha de auditoria indicando usuário, hora, etc.
- **Substituições Globais**: qualquer substituição global efetuada constará na trilha. Por substituição global entenda-se as substituições em todas as ocorrências (registros) onde ocorrer um valor X por um valor Y.
- **Emissões de Relatórios**: qualquer usuário que emitir um relatório deixará um rastro na trilha indicando usuário, hora e conteúdo do relatório.
- **Consultas**: qualquer consulta feita por um usuário constará na trilha. Com isso pode-se verificar quais pastas foram acessadas pelo usuário.

Expurgo da trilha de auditoria

- **Utilizar expurgo circular, mantendo sempre os últimos "n" dias**: os eventos ocorridos em data anterior àquela definida pelo número de dias serão excluídos automaticamente. Isto quer dizer que somente os eventos ocorridos nos últimos "n" dias constarão no arquivo de log.

- **Não expurgar automaticamente**: os eventos não são excluídos de modo que o arquivo de log tende a crescer indefinidamente.

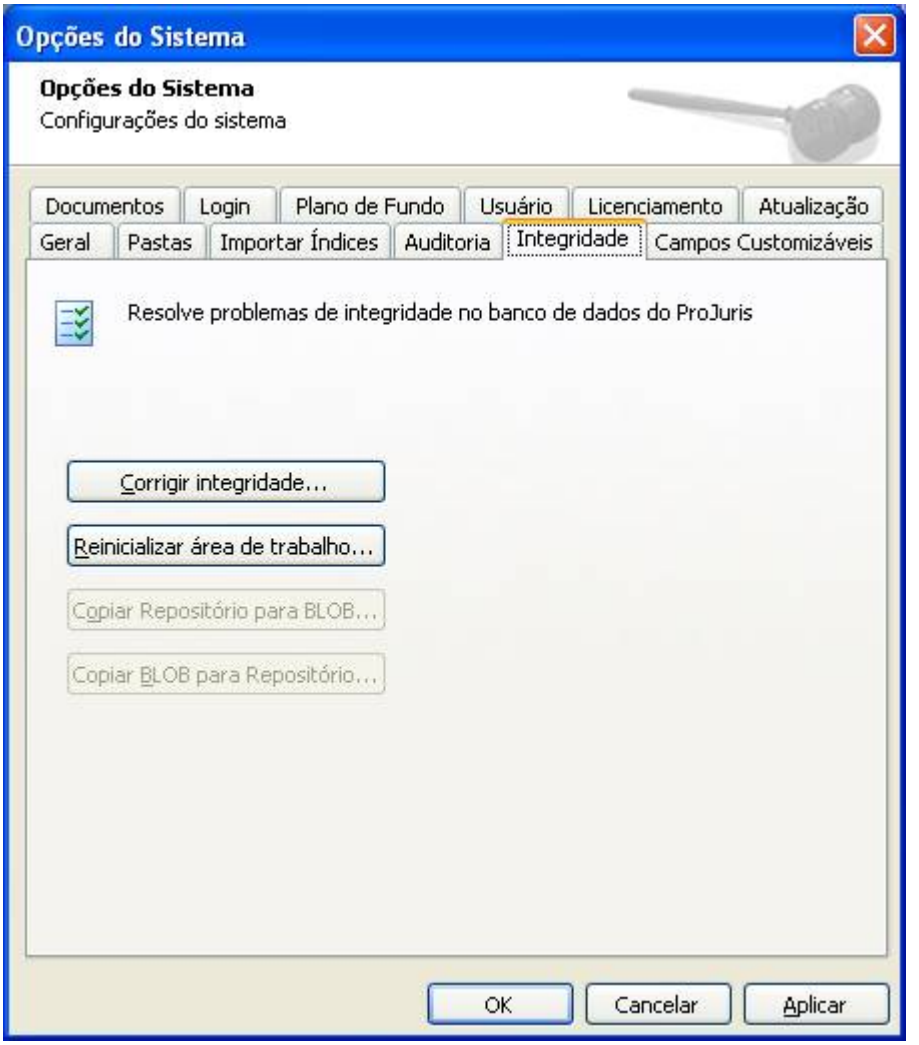


Janela Opções do Sistema, página Auditoria

Integridade

Na guia **Integridade** resolvidos problemas de integridade no banco de dados do ProJuris. Os campos desta guia são:

- **Corrigir Integridade**: corrige as inconsistências do banco de dados.
- **Reinicializar área de trabalho**: reconfigura a área de trabalho para a configuração padrão inicial.
- **Copiar repositório para BLOB**: copia documentos que estão no repositório para o banco de dados do ProJuris.
- **Copiar BLOB para repositório**: copia documentos que estão no banco de dados do ProJuris para o repositório, liberando espaço no banco.



Janela Opções do Sistema, página Integridade

Campos Customizáveis

Na guia **Campos Customizáveis** são definidos os campos do contexto Pasta que podem ser personalizados pelo usuário, estes campos poderão ser visualizados e editados na guia **Extra** do contexto **Pasta**. Os campos desta guia são:

Tabelas: é possível definir até 4 (quatro) campos do tipo **Tabela**, isto é, cujos valores estarão vinculados a uma tabela auxiliar. Para cada campo tipo tabela utilizado uma tabela auxiliar de mesmo nome será criada.

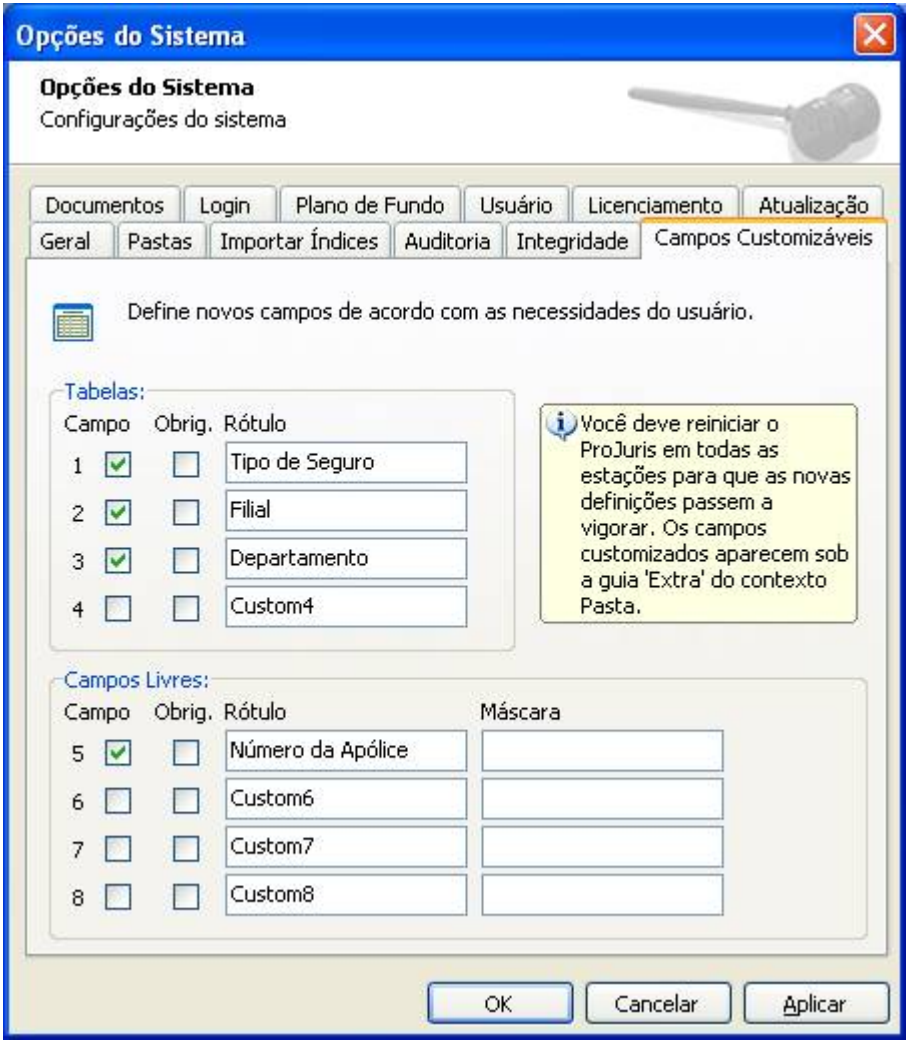
- **Campo:** indica se este campo será utilizado ou não.
- **Obrigatório**: indica se o preenchimento deste campo pelo usuário ao criar uma Pasta será obrigatório ou não.
- **Rótulo**: indica o nome do campo, sua referência. A tabela auxiliar criada receberá um nome igual ao rótulo do campo.

Campos Livres: é possível definir até 4 (quatro) campos do tipo **Livre**, isto é, cujos valores não estarão vinculados a nenhuma tabela.

- **Campo**: indica se este campo será utilizado ou não.
- **Obrigatório**: indica se o preenchimento deste campo pelo usuário ao criar uma Pasta será obrigatório ou não.
- **Rótulo**: indica o nome do campo, sua referência.
- **Máscara**: como o usuário ao preencher este campo não selecionará um valor de uma tabela, você pode restringir os valores que serão aceitos neste campo. Por exemplo, se serão somente dígitos, a quantidade de dígitos, os dígitos aceitos, se somente caracteres, etc.

Dica

Utilize um usuário, senha e domínio somente se por razões de segurança o usuário não tiver permissões para acessar diretamente o repositório. Neste caso você poderá criar um usuário exclusivo, acessar o repositório, e informar seu nome de usuário, senha e domínio. O ProJuris utilizará estas configurações para se conectar ao repositório, independente das permissões do usuário que estiver utilizando o ProJuris. Este recurso só está disponível para estações de trabalho **Windows XP** ou **Windows Server 2003**.



Janela Opções do Sistema, página Campos Customizáveis

Documentos

Na guia **Documentos** é definido a forma utilizada pelo contexto **Documentos** para o armazenamento dos anexos. Os campos desta guia são:

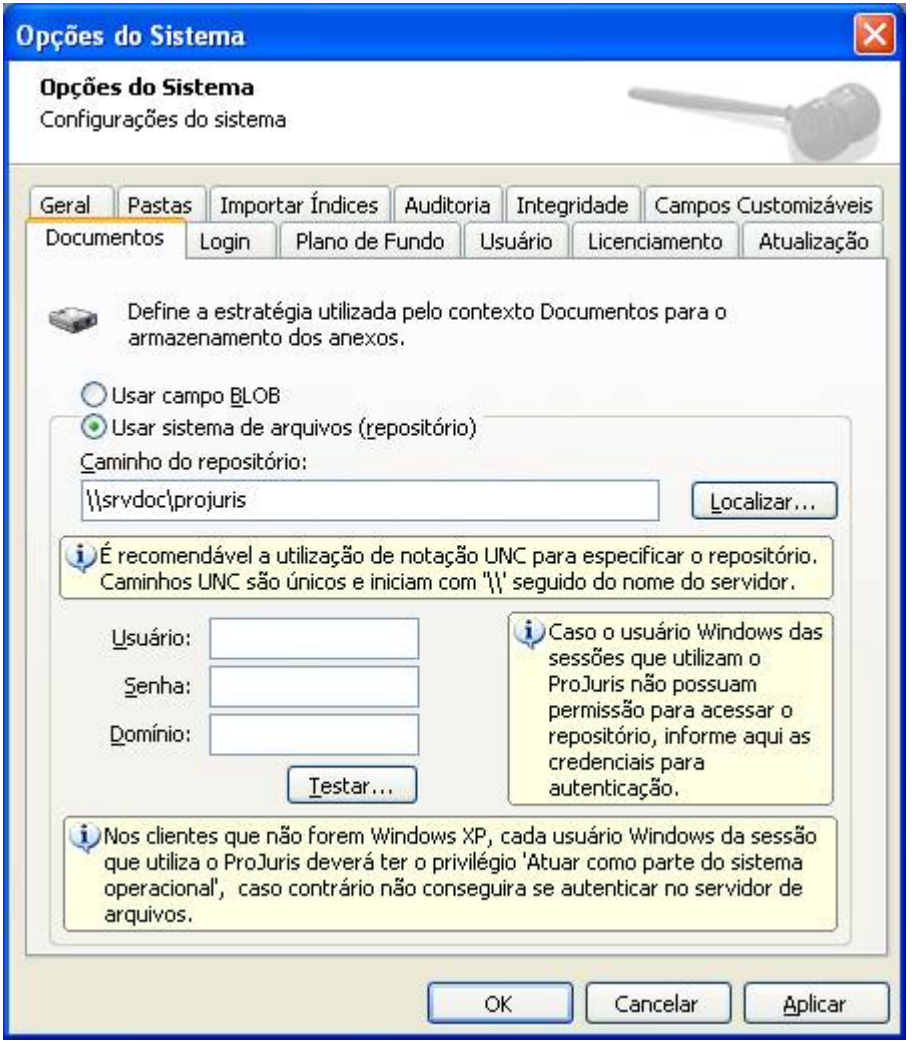
Usar campo BLOB: o documento é salvo no próprio banco de dados. É mais simples que se utilizar um sistema de arquivo, porém o banco tende a ficar muito grande.

Usar sistema de arquivos (repositório): é salvo em um diretório compartilhado.

- **Caminho do repositório**: indica o caminho, ou seja, a localização do repositório. Recomenda-se o uso da notação UNC.
- **Usuário**: indica o usuário que o ProJuris utilizará para se conectar.
- **Senha**: a senha do usuário que o ProJuris utilizará.
- **Domínio**: o domínio do computador onde está o repositório.
- **Testar**: testa a conexão com o repositório.

Dica

Se você alterar de Sistema de Arquivos para Campo Blob ou vice-versa, o ProJuris perguntará se deseja também mover os documentos adequadamente.


Opções do Sistema
Opções do Sistema
Configurações do sistema
Geral
Pastas
Importar Índices
Auditoria
Integridade
Campos Customizáveis
Documentos
Login
Plano de Fundo
Usuário
Licenciamento
Atualização
Define a estratégia utilizada pelo contexto Documentos para o armazenamento dos anexos.
Usar campo BLOB
Usar sistema de arquivos (repositório)
Caminho do repositório:
\\srvdoc\projuris
Localizar...
É recomendável a utilização de notação UNC para especificar o repositório. Caminhos UNC são únicos e iniciam com '\\' seguido do nome do servidor.
Usuário:
Senha:
Domínio:
Testar...
Caso o usuário Windows das sessões que utilizam o ProJuris não possuam permissão para acessar o repositório, informe aqui as credenciais para autenticação.
Nos clientes que não forem Windows XP, cada usuário Windows da sessão que utiliza o ProJuris deverá ter o privilégio 'Atuar como parte do sistema operacional', caso contrário não conseguira se autenticar no servidor de arquivos.
OK
Cancelar
Aplicar

Janela Opções do Sistema, página Documentos

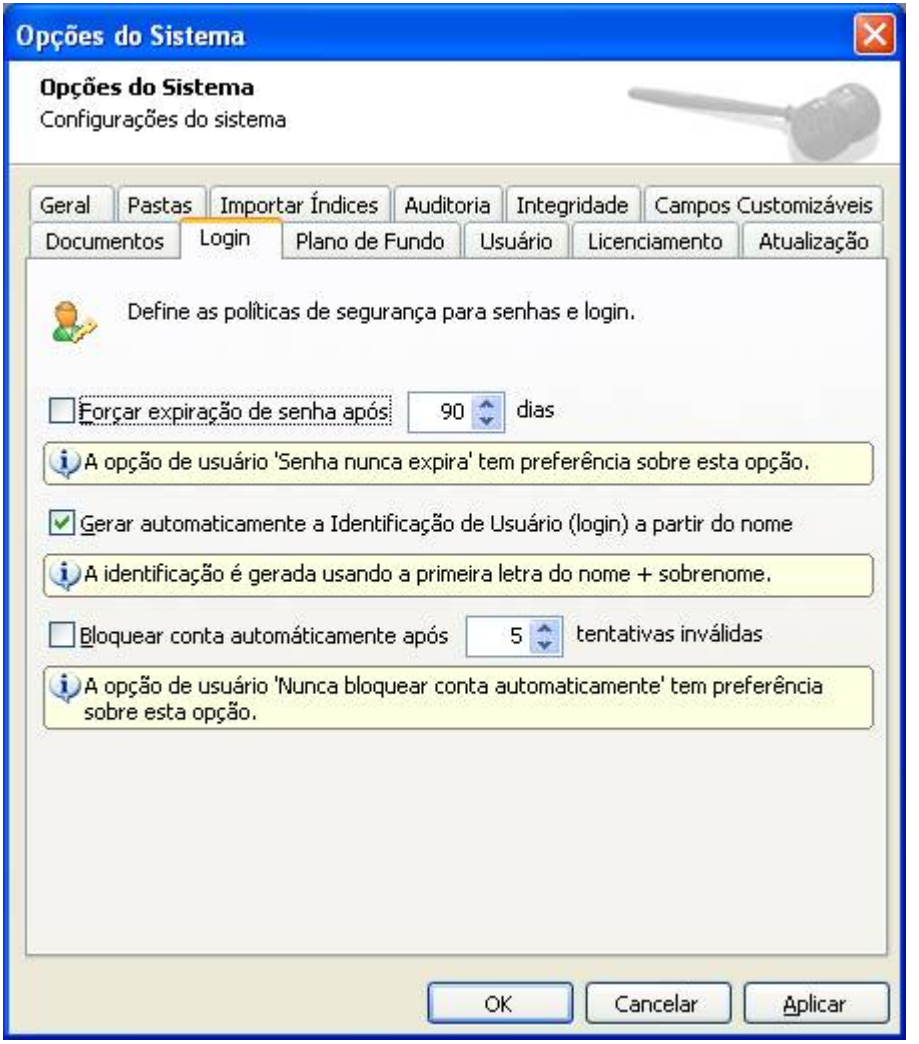
Login

Na guia **Login** é definida a política geral de seguranã no ProJuris. Os campos desta guia são:

- **Forçar expiração de senha após "n" dias**: após a quantidade de dias especificada o usuário será obrigado a mudar a senha.
- **Gerar automaticamente a Identificação de Usuário (login) a partir do nome**: a identificação (login) é gerada automaticamente através de uma combinação dos caracteres do nome
- **Bloquear conta automaticamente após "n" tentativas inválidas**: se o usuário efetuar uma quantidade de tentativas especificada sem sucesso a conta será bloqueada. Isto evita que uma senha possa ser descoberta pelo método de tentativa e erro. Esta função é útil para defender o ProJuris de tentativas de invasão que utilizem "força bruta".

Dica

Use a função **Forçar expiração de senha** para diminuir o risco de pessoa não autorizada utilizar o ProJuris.



Janela Opções do Sistema, página Login

Plano de Fundo

Na guia **Plano de Fundo** são definidas as configurações do fundo da área de trabalho. Os campos desta guia são:

Cor de fundo: indica a cor que será utilizada para preencher o fundo da área de trabalho do ProJuris.

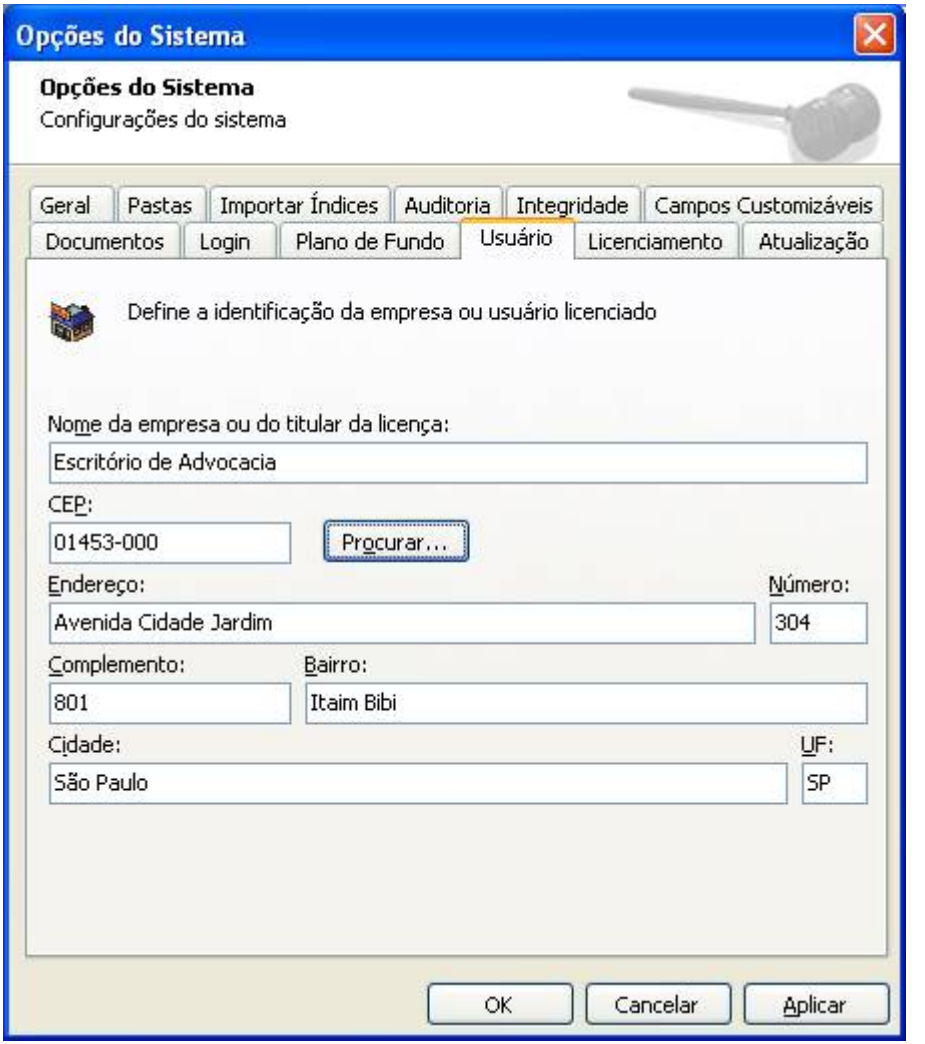
Imagem de Fundo

- **Não usar imagem de fundo**: não há imagem utilizada, com isso somente estará visível o fundo na cor indicada.
- **Usar imagem de fundo**: indica a utilização de uma imagem no fundo da área de trabalho do ProJuris. A imagem é selecionada através do botão **Procurar...**
- **Preenchimento**: estará disponível somente se a opção **Usar imagem de fundo** estiver selecionada. Indica se a figura ficará **centralizada** na área de trabalho, **lado a lado** até preencher todo o fundo ou ainda **estendida** no tamanho da área de trabalho.

Janela Opções do Sistema, página Plano de Fundo

Usuário

Na guia **Usuário** estão as informações de identificação da empresa ou usuário licenciado. Os campos desta guia consistem no nome da empresa ou usuário e endereço.



Janela Opções do Sistema, página Usuário

Licenciamento

Dicaooo

Utilize esta guia para inserir novos códigos de ativação emitidos pela **Sigma Computação**, sempre que necessitar expandir as funcionalidades do ProJuris.

Na guia **Licenciamento** são definidos o número de série e os códigos de licenciamento do produto. Os campos desta guia são:

- **Número de Série**: indica o número de série do ProJuris sendo utilizado. Para alterar este valor clique em **Alterar...** e insira o novo valor. **IMPORTANTE: Alterando este valor, Os códigos de licenciamento previamente definidos poderão deixar de funcionar**.
- **Código(s) de Licenciamento(s)**: indica o(s) código(s) de licenciamento do ProJuris utilizado e a descrição de cada código. Para adicionar um novo código clique em **Adicionar...** e de maneira similar clique em **Excluir...** para excluir um código já cadastrado.

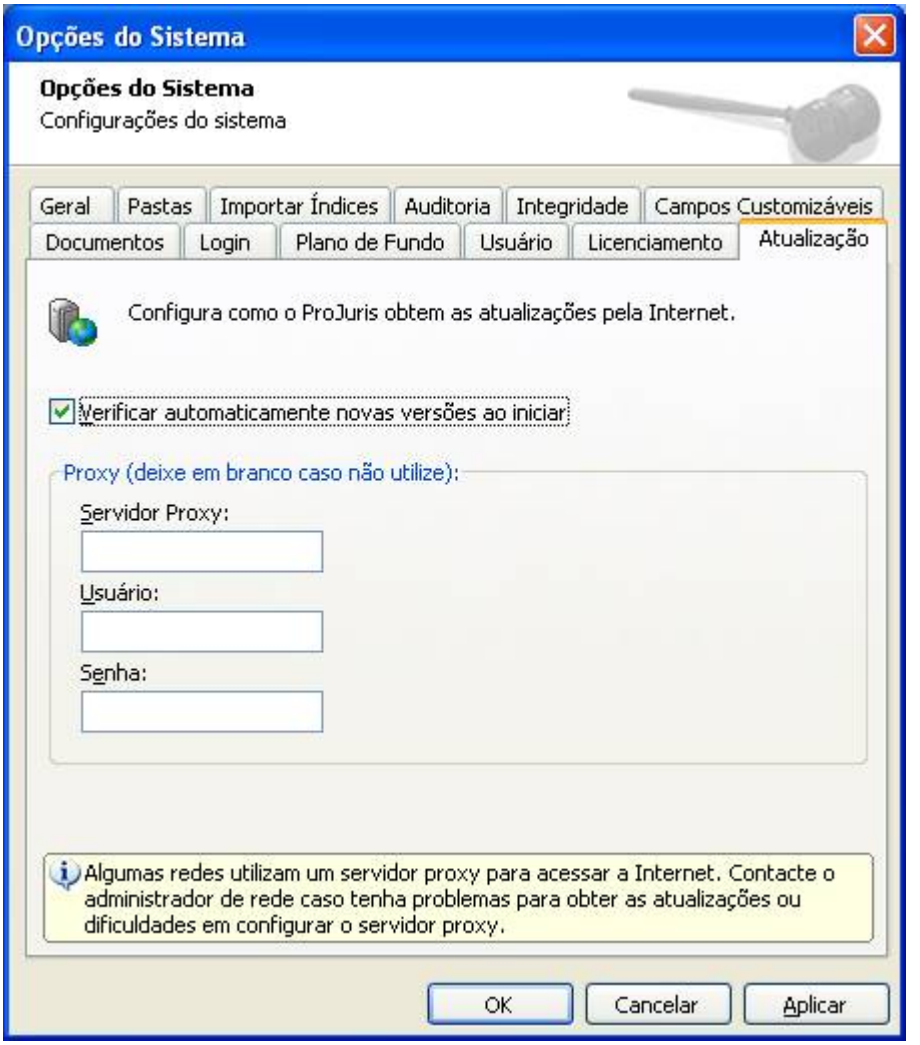
Atualização

Na guia **Atualização** são definidos os procedimentos de atualização do ProJuris pela internet. Os campos desta guia são:

Verificar automaticamente novas versões ao iniciar: o ProJuris automaticamente verifica na internet se há uma versão mais atual disponível. Caso exista, ele inicia os procedimentos de atualização.

Proxy: algumas máquinas podem estar em uma rede intranet alimentada por um servidor proxy. Para que o ProJuris tenha acesso fora da intranet é preciso preencher os campos abaixo. Para maiores informações, consulte seu administrador de redes.

- **Servidor proxy:** nome e endereço do servidor proxy seguido da porta.
- **Usuário**: nome do usuário
- **Senha**: senha do usuário.



Janela Opções do Sistema, página Atualização

22 Opções do Usuário

Neste Capítulo

Ações Automáticas
Informações do Sistema
Menus

A janela **Opções do Usuário** permite a personalização do ProJuris com preferências do usuário. Esta função está disponível a todos os usuários e as configurações aqui definidas são pessoais, ou seja, não se refletem para outros usuários. A janela é dividida em 3 seções:

- Ações Automáticas
- Informações do Sistema
- Menus

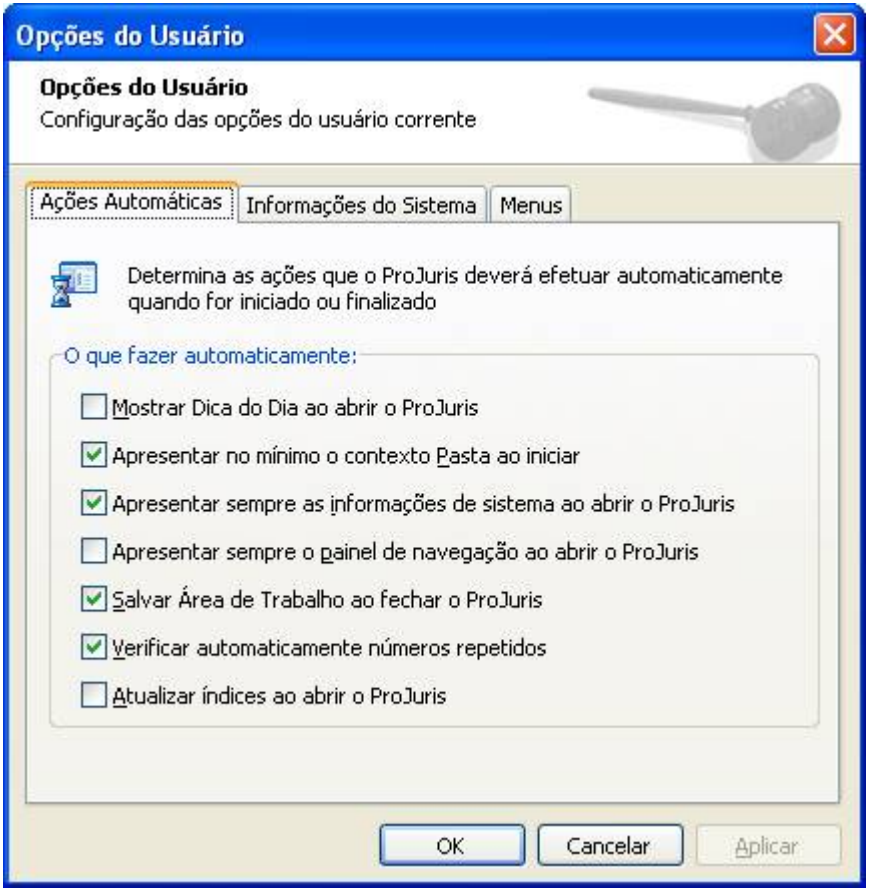
Cada uma destas seções é representada por uma guia de mesmo nome na janela **Opções do Usuário**. A seguir veremos em detalhes os campos encontrados em cada uma destas guias.

Ações Automáticas

Na guia **Geral** são definidas algumas políticas gerais do sistema. Os campos desta guia são:

- **Mostrar Dica do Dia ao abrir o ProJuris**: assinale este item se desejar que o ProJuris apresente a dica do dia sempre que for iniciado.
- **Apresentar no mínimo o contexto Pasta ao iniciar**: quando assinalado, o ProJuris mostrará o contexto Pasta ao iniciar, quando nenhuma outra janela estiver aberta.

- **Apresentar sempre as informações do sistema ao abrir o ProJuris**: assinale este item se quiser que o ProJuris apresente o quadro com as informações do sistema sempre que for iniciado.
- **Apresentar sempre o painel de navegação ao abrir o ProJuris**: assinale este item se quiser que o ProJuris apresente o painel de navegação sempre que for iniciado.
- **Salvar Área de Trabalho ao fechar o ProJuris**: assinale este item se quiser que o ProJuris salve automaticamente a área de trabalho sempre que for encerrado. Assim ao iniciar o ProJuris novamente a área de trabalho apresentará a mesma aparência.
- **Verificar automaticamente número repetidos**: assinale este item se quiser que o ProJuris verifique automaticamente se há processos com número repetidos. A verificação também pode ser efetuada ao clicar o botão **Verificar Replicação...** no contexto **Desdobramentos**.
- **Atualizar índices ao abrir o ProJuris**: assinale este item se quiser que o ProJuris apresente a janela solicitando a atualização de índices sempre que for iniciado, e os índices ainda não tiverem sido atualizados.


Opções do Usuário
Opções do Usuário
Configuração das opções do usuário corrente
Ações Automáticas
Informações do Sistema
Menus
Determina as ações que o ProJuris deverá efetuar automaticamente quando for iniciado ou finalizado
O que fazer automaticamente:
Mostrar Dica do Dia ao abrir o ProJuris
Apresentar no mínimo o contexto Pasta ao iniciar
Apresentar sempre as informações de sistema ao abrir o ProJuris
Apresentar sempre o painel de navegação ao abrir o ProJuris
Salvar Área de Trabalho ao fechar o ProJuris
Verificar automaticamente números repetidos
Atualizar índices ao abrir o ProJuris
OK
Cancelar
Aplicar

Janela Opções do Usuário, Página Ações Automáticas

Informações do Sistema

Na guia **Informações do Sistema** são definidas quais informações serão apresentadas no quadro **"Informações do Sistema"**. Os campos desta guia são:

Prazos Críticos: assinale se desejar ver o quadro **Prazos Críticos** no em informações do sistema.

- **Antecedência**: indica com quantos dias de antecedência os prazos críticos serão visualizados.
- **Mostrar todos**: apresenta prazos de todos os processos.

- **Mostrar apenas nos processos onde participo**: apresenta apenas os prazos dos processos cujo usuário esteja vinculado como advogado.
- **Mostrar apenas nos processos onde sou advogado principal**: apresenta apenas os prazos dos processos cujo usuário esteja vinculado como advogado principal.

Últimas Inclusões: assinale para ver as suas últimas inclusões no quadro informações do sistema.

- **Quantidade**: indica a quantidade de inclusões que serão visualizadas. Por exemplo, se for definido o número 5, o ProJuris apresentará as últimas 5 inclusões realizadas.

Novidades: assinale se desejar ver as novidades da Sigma Computação no quadro informações do sistema. É necessário estar conectado Internet para obter as novidades do web site da Sigma Computação.

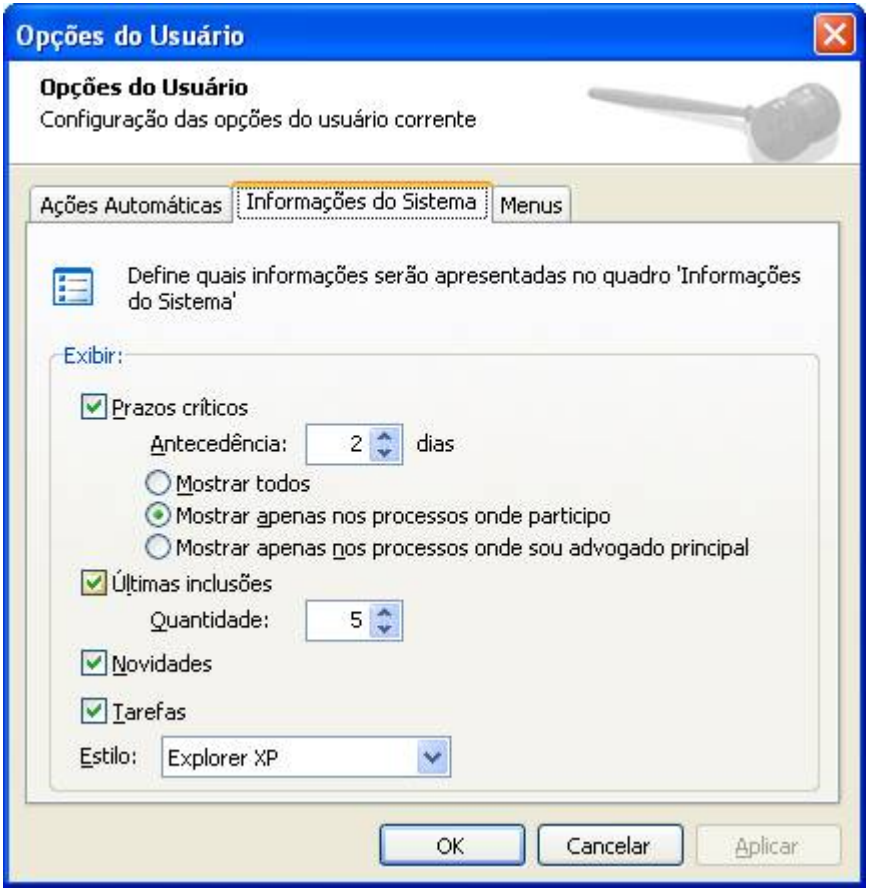
Tarefas: assinale se desejar que atalhos para tarefas freqüentes estejam no quadro informações do sistema.

Estilo: escolha o estilo do quadro de informações do sistema.

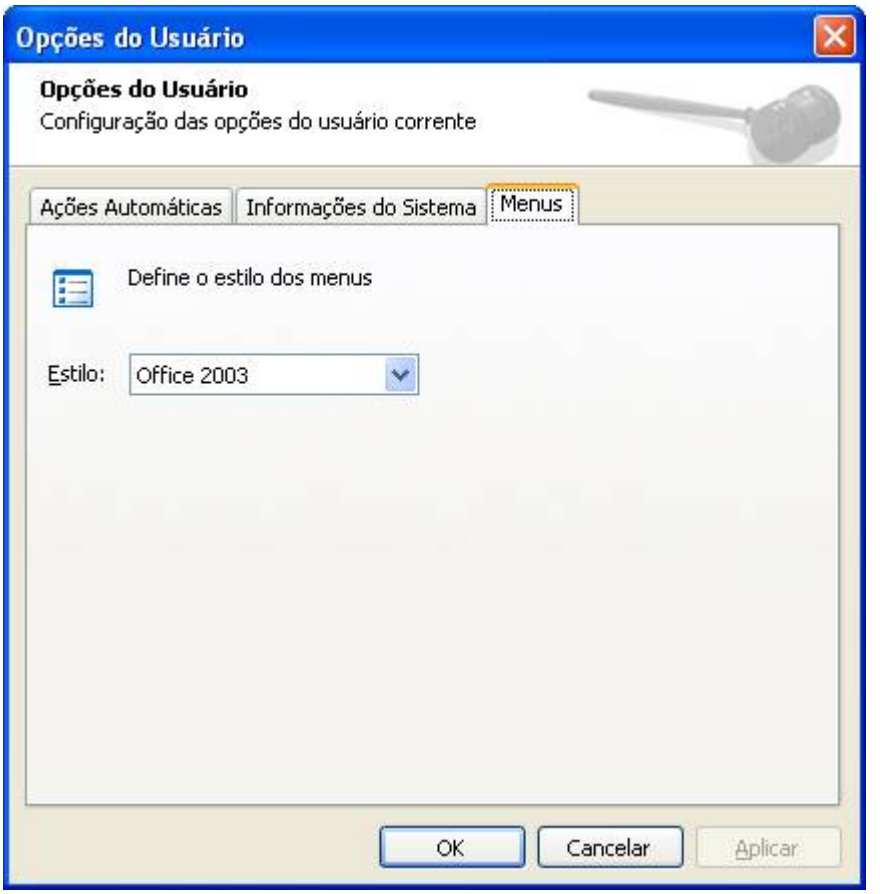
Menus

Na guia **Menus** é definido o estilo dos menus do ProJuris. O campo desta guia é:

- **Estilo**: define o estilo de acordo com o padrão Microsoft. Há 3 opções: Windows XP, Windows 2000 e Office 2003.



Janela Opções do Usuário, página Informações do Sistema



Janela Opções do Usuário, Página Menus

23 Índices

Neste Capítulo

Séries
Valores de Índices
Métodos de Atualização
Importar Índices

O ProJuris efetua automaticamente a atualização financeira dos valores da causa através dos dados existentes nas tabelas "Métodos de Atualização", "Séries" e "Valores de Índice".

Os principais componentes dos Índices do ProJuris são:

- Séries
- Valores de Índices
- Métodos de Atualização

Séries

Antes de poder inserir os valores dos índices, é necessário cadastrar as séries.

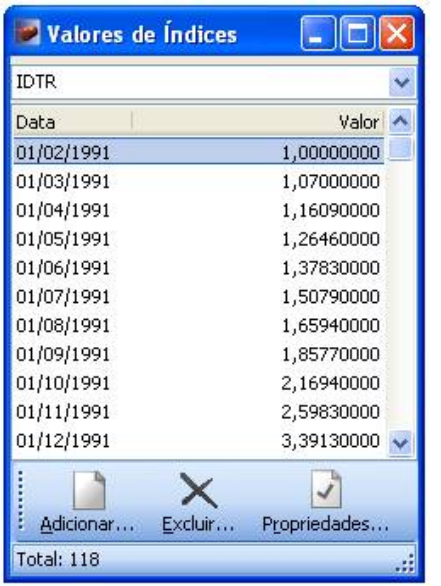
Para inserir uma série siga o seguinte procedimento:

1. Execute o comando **Tabelas | Índices | Séries**.
2. Clique o botão **Adicionar**...
3. Na janela **Adicionar Série**, digite o nome da série.
4. Clique em **OK**.

Janela Tabela de Séries

Valores de Índices

É na tabela **Valores de Índices** que cadastramos as datas e seus respectivos valores de cada índice.



Janela Valores de Índices

Nota

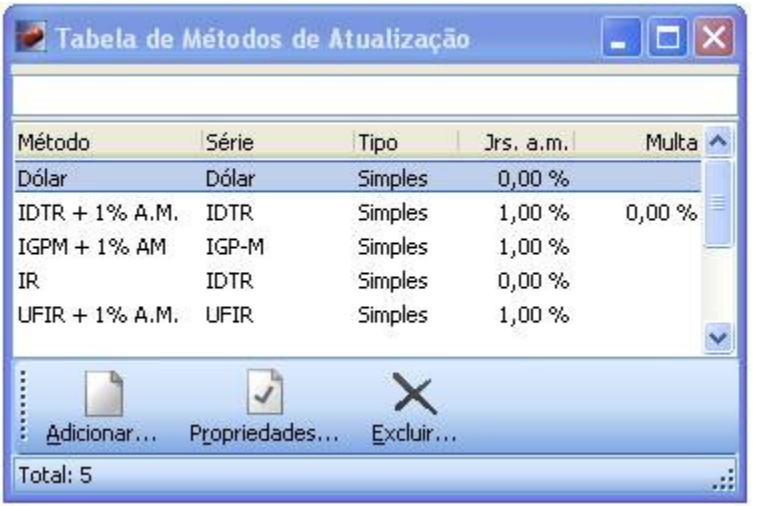
O ProJuris admite valores de índices com precisão de até 8 casas decimais.

Para inserir um novo valor de índice proceda da seguinte maneira:

1. Execute o comando **Tabelas | Índices | Valores de Índice**.
2. Selecione a **Série** à qual o par data-valor pertence.
3. Clique em **Adicionar...**
4. Na janela **Adicionar Índice** preencha a data a o valor da série naquela data.
5. Clique em **OK**.

Métodos de Atualização

Um método de atualização é uma regra que define ao ProJuris como efetuar uma atualização monetária. Por exemplo, você pode definir que para um processo, os valores serão corrigido utilizando-se a série UFIR mais 1% ao mês. Em outro processo, você poderá utilizar um método de atualização onde o valor será corrigido com juros compostos de 5% ao mês, sem correção monetária.



Janela Métodos de Atualização

Os campos da tabela **Método de Atualização** são:

Campos da tabela Métodos de Atualização

Campo	Descrição
Método de Atualização	O nome do método de atualização.

Série	A série em que o método se baseará (se for o caso). Vinculada à tabela **Séries**.
Juros ao Mês	O valor em % dos juros que serão capitalizados a cada vencimento (se for o caso).
Tipo de Juros	O tipo de juros, se simples (capitalização única) ou composto (capitalização por período).
Multa	O valor em % da multa a ser acrescida.

Para inserir um novo método proceda da seguinte maneira:

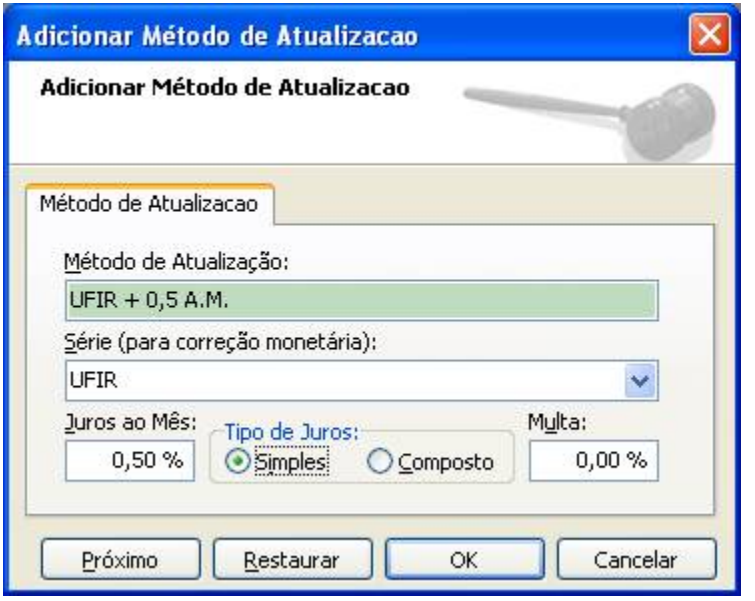
1. Execute o comando **Tabelas | Índices | Métodos de Atualização**.
2. Clique em **Adicionar...**
3. Na janela **Adicionar Método de Atualização** preencha o nome do método.

Caso esteja criando um método que utilize **Série:**

4. No campo **Série** selecione-a dentre os valores cadastrados na tabela auxiliar Séries.
5. Clique em **OK.**

Caso esteja criando um método que **não** utilize **Série:**

4. Deixe o campo **Série** em branco.
5. No campo **Juros ao Mês** indique o valor numérico em % dos juros que serão utilizados para correção monetária ao mês.
6. No campo **Tipo de Juros** indique se os juros serão simples ou compostos.
7. No campo **Multa** indique o valor número em % da multa, se houver. Se não houver, deixe o valor padrão zero.
8. Clique em **OK**.



Janela Adicionar Método de Atualização

Importar Índices

O ProJuris permite que o usuário inclua os índices e seus respectivos valores a partir de um arquivo texto de extensão **IND**.

Os arquivos **IND** devem possuir o seguinte formato:

```
[<Nome do Índice>]
<data1>=<valor1>
<data2>=<valor2>
<data3>=<valor3>
.....
<dataN>=<valorN>
```

Abaixo, um exemplo de um arquivo IND com 4 índices IGP-M.

```
[IGP-M]
01/02/1993=1329,0750
01/03/1993=1678,457
01/04/1993=2162,4524
.....
01/05/1993=2804,1750
```

Isto é particularmente útil para incluir uma grande quantidade de índices no ProJuris sem precisar utilizar a janela de **Inclusão**.

O arquivo pode ser criado com o **Bloco de Notas** (Notepad) do Windows, podendo ainda ter qualquer nome e extensão, mas para padronização recomenda-se a utilização da extensão **IND**.

Para importar índices a partir de um arquivo siga o seguinte procedimento:

1. Execute o comando **Arquivo | Importar Índices Financeiros**.
2. Na janela **Importar Índices**, indique a localização do arquivo ou clique em **Procurar...** para selecioná-lo.
3. Clique em **Iniciar**.

Importar Índices
Importar Índices
Informe o nome do arquivo que contém os índices financeiros para atualizar o banco de dados do ProJuris e clique em Iniciar.
Nome do arquivo de índices financeiros:
c:\ufir_janeiro_2004.ind
Procurar...
Configurar...
Fechar
Iniciar

Janela Importar Índices

Ao clicar no botão **Configurar,** a janela **Opções do Sistema** será aberta na guia **Importar Índices**. Maiores informações sobre as **Opções do Sistema** podem ser encontradas no capítulo de mesmo nome.

24 Encaminhamentos

Neste Capítulo

Efetuando um Encaminhamento

Acessando Encaminhamentos

O ProJuris permite efetuar o encaminhamento de atividades (*follow up*). Desta forma é possível delegar atividades para outros e controlar o devido cumprimento.

Um encaminhamento nada mais é do que tornar alguém responsável pelo cumprimento do evento.

Os campos do **Encaminhamento** são:

Campos de um Encaminhamento

Campo	Descrição
Encarregado	O nome do advogado responsável pelo cumprimento do evento. Aquele que receberá o encaminhamento.
Lembrete	Assinale caso queira que o encarregado receba um lembrete na tela do ProJuris com a antecedência indicada.
Permite alteração	Assinale caso queira permitir que outros usuários alterem o encaminhamento. por outros usuários
Acompanhar encaminhamento e cumprimento	Assinale caso você deseje receber uma notificação sobre o cumprimento da atividade. Você obterá informações no quadro **Informações do Sistema** e na janela **Encaminhamentos**.
Avisar por e-mail	Assinale caso queira que o encarregado receba um email (ver capítulo 28) alertando para o evento com a antecedência indicada.

Nota

Encaminhamento de atividades somente está disponível no **ProJuris Avançado** e no **ProJuris Corporativo**.

Efetuando um Encaminhamento

Um encaminhamento pode ser feito pelo próprio advogado que se tornará responsável pelo evento, ou por um terceiro que delegará a responsabilidade a outro.

Para efetuar um encaminhamento, siga o seguinte procedimento:

1. Execute o comando **Exibir | Eventos**.

Caso esteja adicionando um evento (capítulo O Contexto Eventos):

2. Na janela **Adicionar Evento**, clique na guia **Encaminhamento**.

Caso esteja alterando um evento (capítulo O Contexto Eventos):

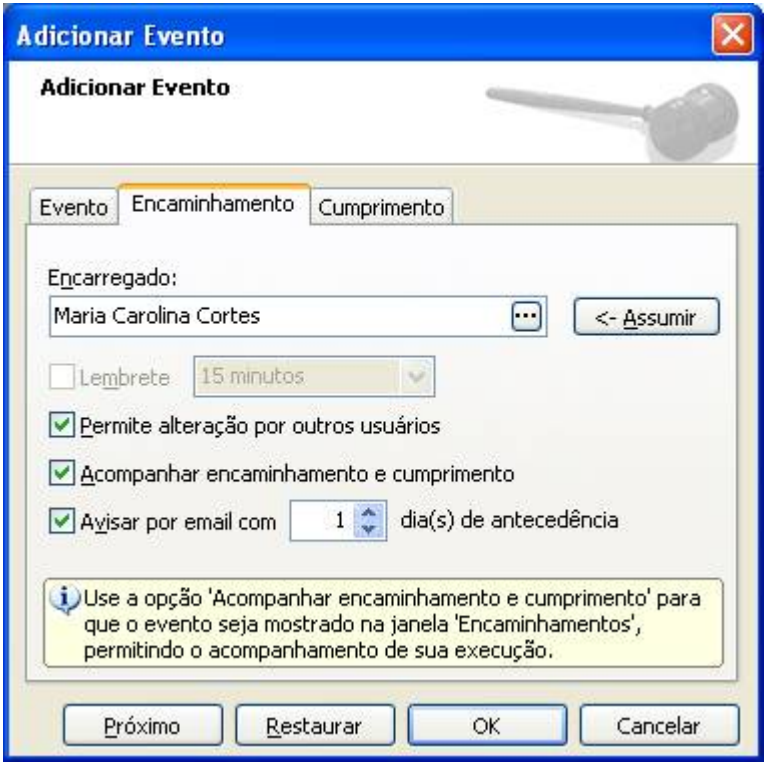
5. Na janela **Propriedades de Evento**, clique na guia **Encaminhamento**.

A partir do passo seguinte não há mais distinção.

6. No campo **Encarregado**, clique em **...** para selecionar o advogado a quem você deseja encaminhar o evento. Caso queira assumir você mesmo o evento clique em **Assumir**.
7. Assinale os demais campos de acordo com a sua conveniência.
8. Clique em **OK**.

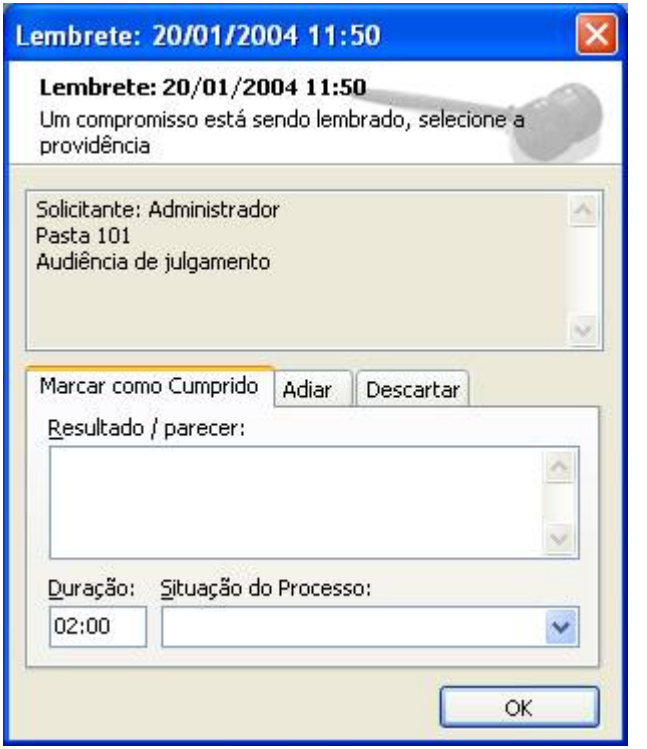
Dica

Para marcar um evento que lhe foi encaminhado como cumprido você tem três opções: através do contexto **Eventos**, através da janela **Encaminhamentos** (a seguir neste capítulo), ou pela janela de **Lembrete**.



Janela Propriedades de Evento, Guia Encaminhamento

Caso a opção **Lembrete** da guia **Encaminhamentos** da janela **Propriedades de Evento** esteja assinalada, o usuário que recebeu este encaminhamento verá a imagem do lembrete acima do canto superior esquerdo do seu monitor. Clicando com o mouse onde diz **clique aqui para detalhes** a janela **Lembrete** da figura a seguir será aberta.



Janela Lembrete

Acessando Encaminhamentos

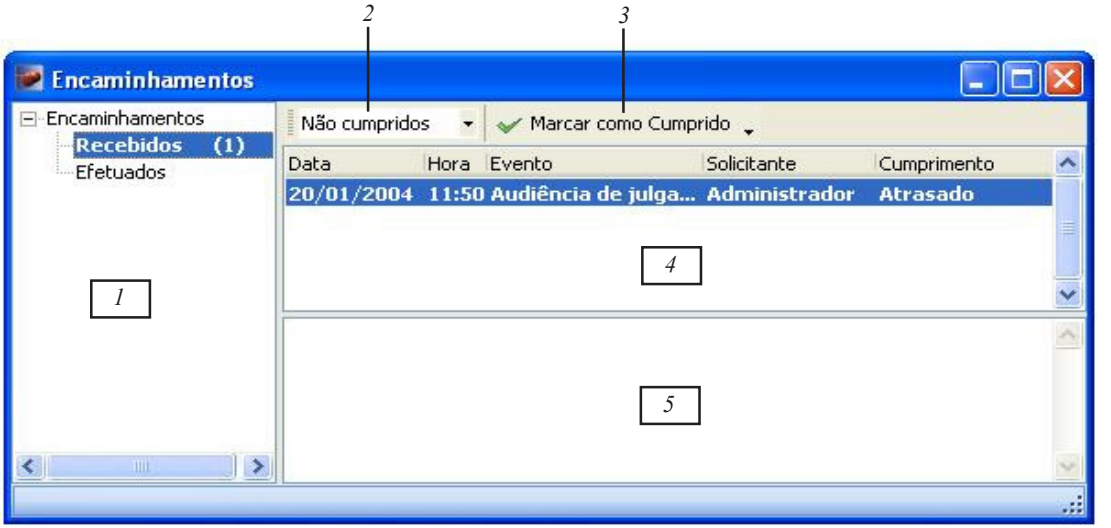
Todo usuário possui dois tipos com um encaminhamento, ou ele o recebeu ou ele o efetuou. Tanto os encaminhamentos recebidos como os efetuados serão acessados na janela Encaminhamentos. Esta janela pode ser aberta de duas maneiras:

1. Clicando no link existente no **Sumário** do quadro **Informações do Sistema**. Haverá um texto sublinhado indicando a quantidade de encaminhamentos recebidos e efetuados que funcionará como um link. Veja figura abaixo:

Sumário
Hoje é quarta-feira, 21 de janeiro de 2004, Dia Mundial da Religião. Existem 74 pastas cadastradas.
Existe(m) 1 encaminhamento(s) recebido(s).

Sumário do quadro Informações do Sistema

2. A segunda forma é executando o comando **Exibir | Encaminhamentos**, que também abrirá a janela Encaminhamentos exibida na figura abaixo.



Janela Encaminhamentos

A janela está dividida em áreas conforme os números:

1. **Árvore:** permite selecionar os encaminhamentos recebidos (o usuário é o responsável) e efetuados (o próprio usuário delegou a responsabilidade a outros).
2. **Seleção:** permite fazer uma filtragem do conteúdo da janela.
3. **Marcar como Cumprido:** assinala o evento como cumprido. Equivalente ao procedimento feito no contexto **Eventos**.

4. **Lista de Encaminhamentos:** é a lista de encaminhamentos do usuário de acordo com o tipo (efetuado ou recebido) e a restrição (cumprido e/ou não cumprido).

5. **Descrição:** é a descrição do evento que foi inserido no contexto Eventos.

25 Gráficos

O ProJuris possui uma ferramenta muito útil para uma rápida visualização e entendimento das informações que o conjunto de processos representa.

Você quer saber que tipo de ação é mais comum entre os seus clientes? É fácil, basta abrir a janela **Gráficos** e clicar em **Tipo de Ação**. A informação é visual, instantânea.

Dica

O ProJuris permite a geração de gráficos também através do módulo de **Análise Gerencial** e dos relatórios.

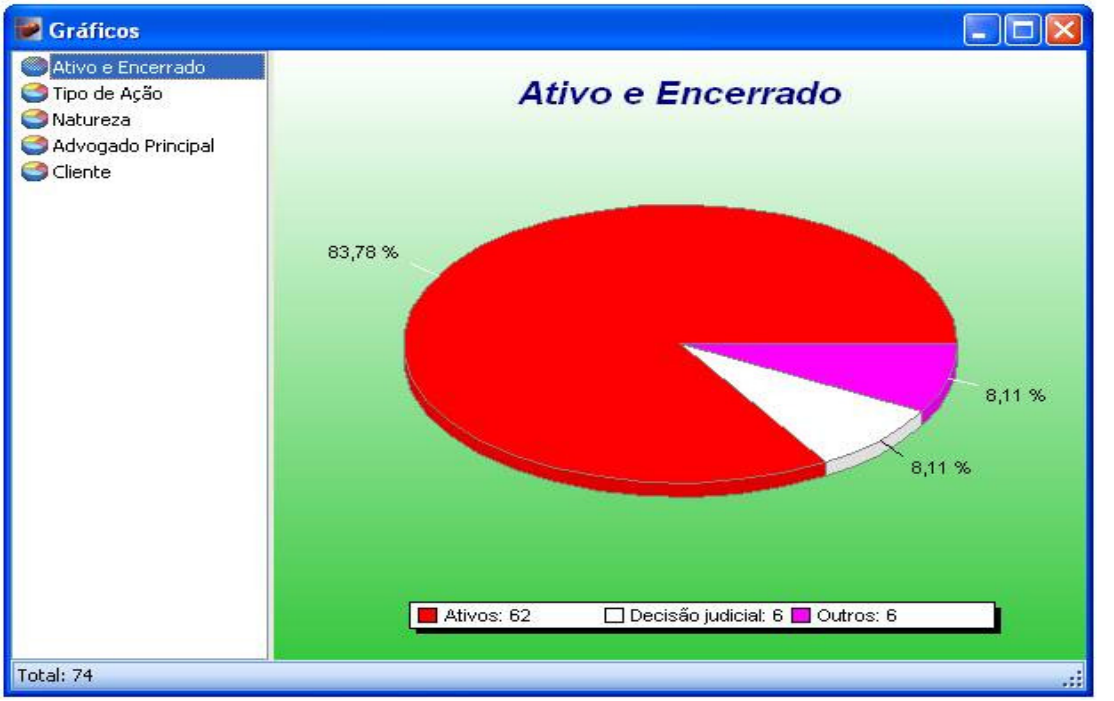
Existem cinco gráficos que o ProJuris disponibiliza:

- **Ativo e Encerrado**: indica quantos processos estão ativos e quantos estão encerrados. Os encerrados ainda são agrupados de acordo com os tipos de encerramentos cadastrados na tabela auxiliar **Tipos de Encerramento**.
- **Tipo de Ação:** agrupa os processos de acordo com os tipos cadastrados na tabela auxiliar **Tipos de Ações**.
- **Natureza**: agrupa os processos de acordo com os dados contidos na tabela auxiliar **Naturezas**. Importante para indicar que tipo de conhecimento que se faz mais importante para a sua empresa no momento.
- **Advogado Principal**: agrupa os processos de acordo com o advogado principal indicado no campo **Advogado Principal** da guia **Advogados** da janela **Propriedades de Pasta**.
- **Cliente**: agrupa os processos de acordo com o cliente indicado no campo **Cliente** da guia **Cliente & Adversos** da janela **Propriedades de Pasta**.

Para abrir a janela **Gráficos** siga o seguinte procedimento:

1. Execute o comando **Arquivo | Gráficos**.

Veja na figura abaixo a aparência desta janela. Para selecionar um gráfico basta clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o título desejado à esquerda da janela.



Janela Gráficos

26 Análise Gerencial

Neste Capítulo

- **Dimensões**
- **Fatos**
- **Grupos de Dimensões**
- **Criando uma Tabela**
- **As Ferramentas da Análise Gerencial**

Muitas vezes a interpretação das informações para fins estatísticos é uma base fundamental no planejamento de futuras ações. Saber o que está acontecendo implica em um benefício indiscutível uma boa gestão.

Para isso o ProJuris Corporativo dispõe de uma ferramenta que permite o cruzamento das principais informações constantes no seu banco de dados. O cruzamento ou a combinação destas informações é feito de maneira muito simples e de acordo com o interesse do usuário.

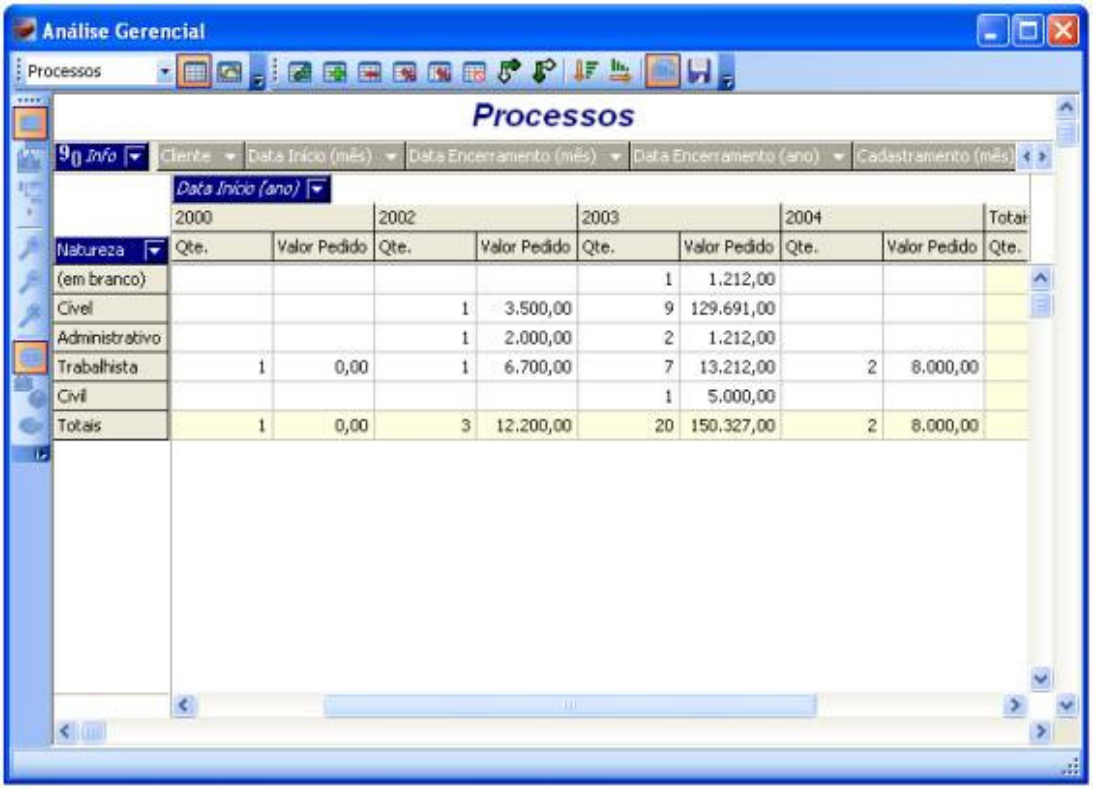
Para abrir a ferramenta siga o seguinte procedimento:

1. Execute o comando **Arquivo | Análise Gerencial**.

A figura a seguir contém uma imagem de uma janela **Análise Gerencial**.

Nota

A **Análise Gerencial** está disponível somente no **ProJuris Corporativo**.



Janela Análise Gerencial

Dimensões

Uma dimensão representa um tipo ou uma qualidade de informação. Cada tipo de informação ou dimensão é representado por instâncias (ocorrências) desta dimensão. Pense numa daquelas tabelas que vêm junto com os mapas rodoviários.

Veja a tabela a seguir.

Cidade	Fortaleza	Curitiba	Porto Alegre
Florianópolis	4.000 km	360 km	480 km
Curitiba	3.700 km	--------	800 km
Fortaleza	----------	3.700 km	4.500 km

Na tabela acima **Florianópolis**, **Fortaleza**, **Curitiba** e **Porto Alegre** são **dimensões**, elas são instâncias (ocorrências) da dimensão **Cidade**.

Fatos

Agora que já sabemos o que são dimensões nos cabe entender o que são fatos. Um fato é a informação resultante do cruzamento das dimensões. Na tabela acima o cruzamento das dimensões **Florianópolis** e **Fortaleza** gerou um fato que foi **4.000 km**. Este é o valor da distância entre estas duas cidade.

O cruzamento de **Florianópolis** com **Porto Alegre** gera um fato diferente, pois cada fato representa uma informação específica, que na tabela acima é a distância entre as cidades.

Cidade	Fortaleza	Curitiba	Porto Alegre
Florianópolis	4.000 km	360 km	480 km
Curitiba	3.700 km	--------	800 km
Fortaleza	----------	3.700 km	4.500 km

Grupos de Dimensões

Agora que sabemos o que são dimensões e fatos precisamos saber o que são grupos de dimensões.

Certas dimensões representam informações sobre um determinado assunto e outras informações sobre outro assunto. Desta forma não faria sentido fazer o cruzamento destas dimensões. Para explanar isto poderíamos usar o exemplo anterior das distâncias entre cidades com outro que representaria a tabela do campeonato brasileiro, como a tabela a seguir:

	Cruzeiro	Santos	Fortaleza
Grêmio	0 x 3	2 x 2	2 x 1

Conforme o raciocínio anterior, Florianópolis, Fortaleza, Porto Alegre e Curitiba formam um grupo de dimensões. Grêmio, Cruzeiro, Santos e Fortaleza formam um outro grupo de dimensões. O primeiro refere-se a distâncias, o outro a partidas de futebol.

É evidente que não faria o menor sentido cruzar a dimensão Florianópolis com a dimensão Grêmio, pois o fato resultante não teria nenhum significado. Seria uma informação irrelevante.

Tendo em mente o que são dimensões, fatos e grupos de dimensões podemos mencionar então que o ProJuris possui 3 grupos de dimensões:

Grupo de Dimensões Processos

Este grupo de dimensões representa aquelas informações inerentes aos processos cadastrados no ProJuris. São dados que só possuem significado relevante se associados a processos. As dimensões deste grupo são:

- Advogado
- Cadastramento (mês)
- Cadastramento (ano)
- Cliente, Data Início (ano)
- Data Início (mês)
- Data Encerramento (ano)

- Encerramento
- Natureza
- Situação
- Tipo de Ação

Fatos do grupo Processos

Como cada grupo de dimensões refere-se a um assunto diferente, é perfeitamente lógico que cada grupo de dimensões tenha a sua própria lista de fatos inerentes ao assunto do grupo. Os fatos do grupo de dimensões **Processos** são:

- Quantidade
- Valor Pedido
- Valor Perda Provável
- Valor Perda Possível
- Valor Referência
- Valor Quitação
- Garantias Adverso
- Garantias Cliente

Grupo de Dimensões Banco de Horas

Este grupo de dimensões representa aquelas informações inerentes ao banco de horas dos advogados cadastrados no ProJuris. As dimensões deste grupo são:

- Advogado
- Categoria
- Cliente
- Data (ano)
- Data (mês)
- Evento

Fatos do grupo Banco de Horas

Os fatos do grupo de dimensões **Banco de Horas** são:

- Quantidade

- Valor
- Comissão
- Duração (min)

Grupo de Dimensões Objetos

Este grupo de dimensões representa aquelas informações inerentes aos objetos cadastrados no ProJuris. As dimensões deste grupo são:

- Advogado
- Cadastramento (mês)
- Encerramento
- Objeto
- Situação
- Cadastramento (ano)
- Cliente
- Natureza
- Prognóstico

Fatos do grupo Objetos

Os fatos do grupo de dimensões **Objetos** são:

- Quantidade
- Valor Pedido
- Valor Perda Provável
- Valor Perda Possível

Criando uma Tabela

Criar uma tabela na ferramenta de Análise gerencial é muito simples agora que já sabemos o que são dimensões, grupos de dimensões e o que são fatos.

Escolhendo o Grupo de Dimensões

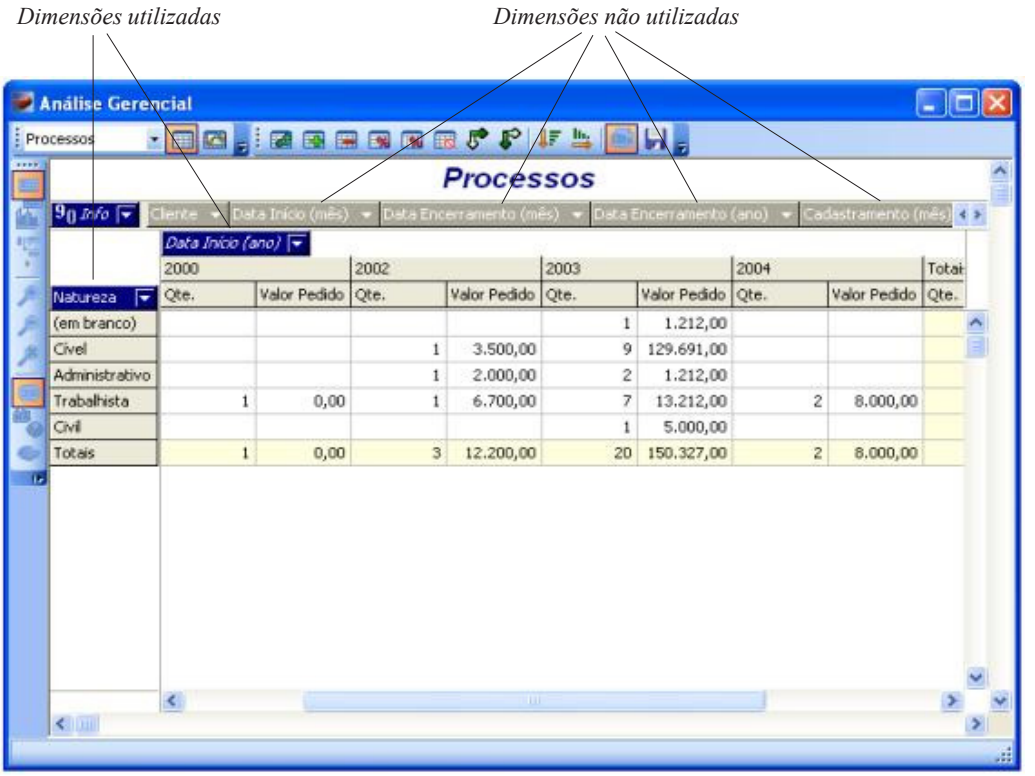
A primeira coisa a se fazer é escolher o grupo de dimensões que se deseja trabalhar. Conforme vimos anteriormente neste capítulo eles são três: Processos, Banco de Horas e Objetos. Para selecionar um deles utilizes a caixa de seleção no canto superior esquerdo da janela Análise Gerencial. Veja a figura para melhor entendimento.

Selecionando o grupo

Selecionando as Dimensões

Após a seleção do grupo o próximo passo é selecionar as dimensões deste grupo que serão utilizadas na tabela. As dimensões não utilizadas estarão lado a lado logo acima da tabela. Para utilizá-las faça o seguinte:

1. Pressione o botão esquerdo do mouse sobre a dimensão que você queira utilizar.
2. Arraste-a até a posição desejada na tabela. A dimensão pode atuar tanto como coluna como linha.
3. Solte o botão do mouse.
4. Repita o processo para todas as dimensões que você queira na tabela.



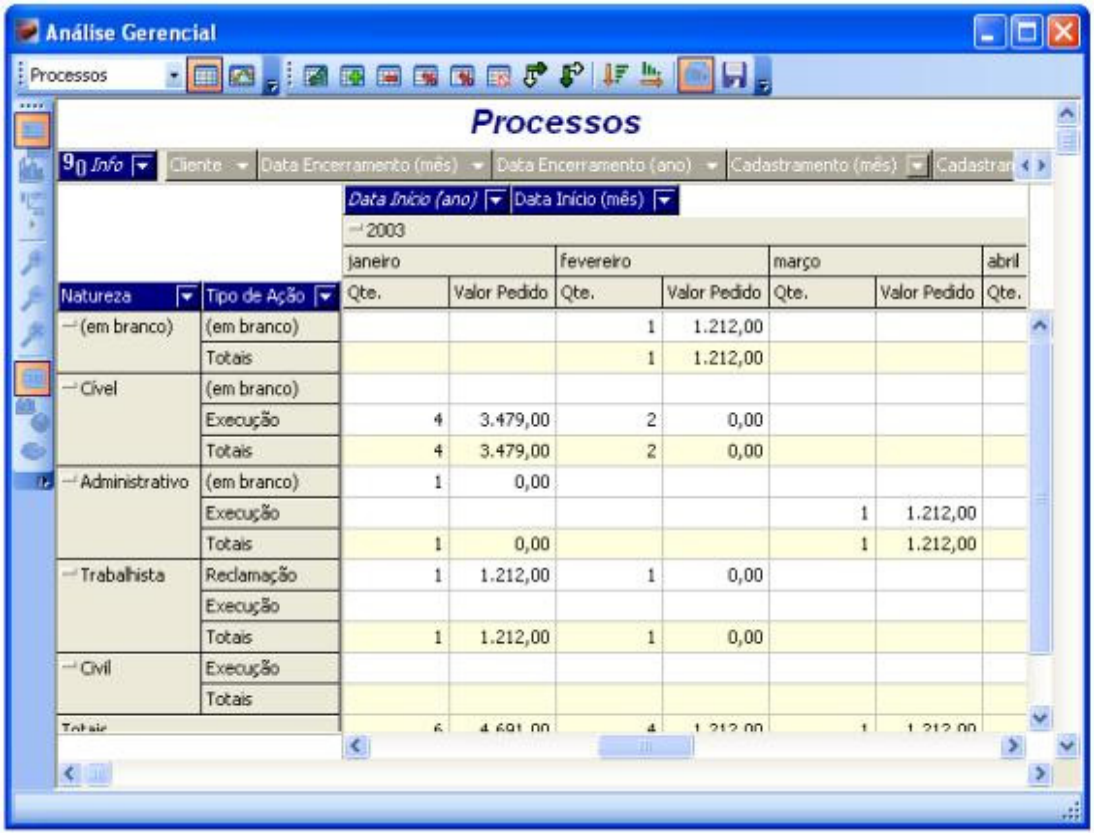
Uso das dimensões

Para retirar uma dimensão da tabela, arraste-a de volta para junto das demais dimensões não utilizadas.

Selecionando Múltiplas Dimensões

Nos exemplos utilizados acima, foram usadas somente duas dimensões, uma para as colunas e outra para as linhas. Mas a ferramenta de análise gerencial permite que mais dimensões sejam utilizadas simultaneamente. Para fazer isso basta adicionar novas dimensões à tabela exatamente como você fez anteriormente para adicionar a primeira dimensão. A ferramenta automaticamente ajustará os fatos às novas dimensões. Repita o processo para todas as dimensões que você queira na tabela.

Veja na figura a seguir que existem duas dimensões para as linhas (Natureza e Tipo de Ação) e duas para as colunas (Data Início/Ano e Data Início/Mês).



Uso de dimensões múltiplas

Filtrando uma Dimensão

É possível filtrar os valores que serão apresentados em uma dimensão. Para filtrar a dimensão, siga o seguinte procedimento:

1. Clique sobre a seta ao lado do nome da dimensão. Um lista abrirá logo abaixo. Veja figura.

Itens da dimensão Natureza

2. Cada item da lista será precedido por uma caixa de seleção, assinale os itens que você queira na tabela.

3. Clique em ✓.

Selecionando os Fatos da Tabela

A última parte é escolher os fatos do grupo de dimensões selecionado que você queira na tabela. Para escolher os fatos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique na seta ao lado da dimensão **Info**; esta dimensão pertence a todos os grupos. Na verdade, **Info** não é realmente uma dimensão, está apenas representada como tal. **Info** contém a lista de fatos do grupo. Após o clique, uma lista se abrirá, veja figura.

Lista de Fatos do grupo Objetos

2. Cada item da lista será precedido por uma caixa de seleção, assinale os itens que você queira na tabela.

3. Clique em ✓.

As Ferramentas da Análise Gerencial

A janela **Análise Gerencial** possui algumas ferramentas que auxiliam o usuário no desenvolvimento de sua tabela. Veja quais são elas na tabela a seguir.

Ferramentas da Análise Gerencial

Ferramenta	Botão	Descrição
Grade		Permite a visualização da tabela propriamente dita. É nela onde são adicionados os grupos, dimensões e fatos. Pode estar oculta, deixando assim somente o gráfico visível.

Gráfico		Permite a visualização de um gráfico baseado na tabela criada pelo usuário. O gráfico pode estar visível sozinho ou dividindo a tela com a tabela. Neste caso, a tabela fica na parte superior da janela e o gráfico na parte inferior.
Inverter Dimensões		Inverte as dimensões, o que era dimensão coluna vira linha e vice-versa.
Compactar		Caso exista mais de uma dimensão este comando agrupa as dimensões. Elas podem ser expandidas manualmente outra vez através do botão .
Expandir		Caso existam dimensões agrupadas este comando as expande. Elas podem ser agrupadas manualmente outra vez através do botão .
Percentuais por Linhas		Exibe os fatos através de percentuais dos valores absolutos da dimensão de linha.
Percentuais por Colunas		Exibe os fatos através de percentuais dos valores absolutos da dimensão de coluna.
Suprimir Zeros		Não exibe os fatos de valor nulo.
Classificar Linhas		Ordena a linha onde esta o cursor por ordem alfabética ou numérica.
Classificar Colunas		Ordena a coluna onde esta o cursor por ordem alfabética ou numérica.
Exportar com Gráfico		Indica que ao exportar esta tabela a ferramenta exportará junto com a tabela o gráfico. Este botão somente estará disponível caso a ferramenta **Gráfico** esteja assinalada.
Exportar		Exporta a tabela (e o gráfico caso seja o caso) para um arquivo indicado pelo usuário. Os formatos de arquivo disponíveis são XLS (planilha do Excel), DOC (documento do Word) e HTML (página de internet).

27 Administrando Usuários

Neste Capítulo

Usuários

Legenda da Janela Tabela de Usuários

Segregação de Processos

Equipes

Categorias

Administrar os usuários do ProJuris proporciona maior segurança, pois possibilita que se crie privilégios de acesso para um grupo em especial ou um privilégio para um usuário específico.

Administrar usuários possibilita também o controle de ações através da auditoria, pesquisando qual usuário fez determinada operação e quando.

O controle de usuários é feito através das tabelas auxiliares Usuários, Categorias e Equipes.

Dica

Para administrar usuário é necessário ter privilégio de **Administrador**.

Usuários

Dica

Os advogados são cadastrados como usuários. Mesmo que um advogado não utilize o ProJuris, para ele ser vinculado a alguma pasta, deve ser cadastrado como usuário.

Os usuários são aqueles que têm acesso ao ProJuris. Eles podem ter diferentes permissões, categorias, podem pertencer a uma equipe, etc.

Tabela de Usuários

Legenda da Janela Tabela de Usuários

Para facilitar o entendimento das informações da janela Tabela de usuários, a primeira coluna apresenta símbolos que representam as permissões do usuário, conforme a seguinte tabela:

Legenda da Janela Tabela de Usuários

Símbolo	Significado
	O usuário tem permissão para administrar.
	O usuário está bloqueado, ou seja, não poderá efetuar login no ProJuris.
	O usuário está ativo, ou seja, pode acessar o ProJuris.

Os campos de um usuário do ProJuris são:

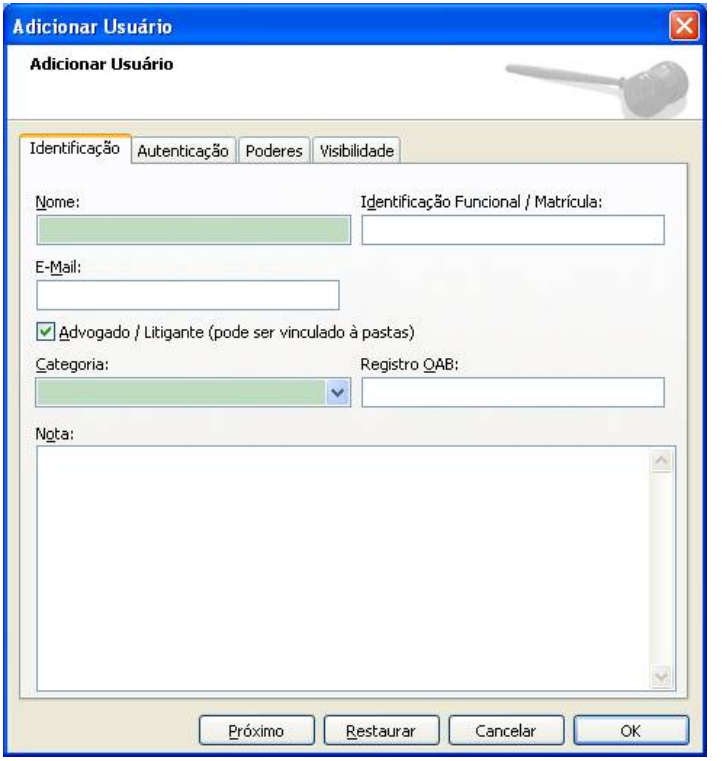
Campos do usuário do ProJuris

Campo	Descrição
Nome	Nome do usuário.
Identificação Funcional	Identificação usada na empresa/escritório.
E-mail	E-mail do usuário.
Advogado / litigante	Indica se é advogado, ou seja, se pode ser vinculado a pastas.
Categoria	A categoria do usuário. Utilizado para fins de cálculo de honorários.
Registro OAB	Registro do advogado na OAB.
Nota	Texto livre para observações.
Identificação (login)	Identificação usada para efetuar login no ProJuris.
Expirar em	Data em que a senha do usuário expira (opcional).
Bloqueado	Assinale caso queira bloquear o acesso do usuário ao ProJuris.
Senha nunca expira	Assinale caso queira que a senha seja válida indefinidamente.
Alterar a senha no próximo login	Assinale caso queira que o usuário altere sua senha quando efetuar o próximo login.
Nunca bloquear conta automaticamente	Assinale para evitar que o usuário seja bloqueado por tentativas de login inválidas.
Liberar acesso apenas no horário abaixo	Assinale (em verde) as horas nas quais o usuário terá acesso ao ProJuris.
Esquema pré-definido	Selecione um esquema de horário pré-definido. Assim não é necessário assinalar as horas de acesso manualmente (você pode criar e salvar seus próprios esquemas).
Acesso a módulos	Assinale as operações que o usuário poderá efetuar em cada contexto.
Consular Auditoria	Assinale caso queira permitir ao usuário acesso à trilha de auditoria.
Administrar	Assinale caso queira permitir que o usuário tenha permissões de Administrador.
Estatísticas e Análise Gerencial	Assinale caso queira que o usuário tenha acesso aos gráficos e ferramenta de análise gerencial.
Editar Relatórios	Assinale caso queira que o usuário tenha a permissão de criar, excluir e editar relatórios.
Esquema pré-definido	Selecione um esquema de permissões pré-definido. Assim não é necessário assinalar as operações manualmente (você pode criar e salvar seus próprios esquemas).
Visibilidade Irrestrita	Assinale caso queira que o usuário tenha acesso a todos os objetos.
Visibilidade limitada aos processos das seguintes equipes	Assinale caso queira que o usuário tenha acesso aos processos pertencentes às equipes selecionadas.
Equipe	Equipe á qual pertence o usuário. Ele poderá pertencer a mais de uma equipe simultaneamente.
Equipe Padrão	Todo processo que é incluído por usuário, é vinculado à sua equipe automaticamente. Entretanto se o usuário pertencer a mais de uma equipe, será necessário definir qual delas será a equipe padrão, que o ProJuris vinculará aos processos incluídos pelo usuário.

Alterar as equipes dos que tem acesso	Se assinalado, o usuário terá permissão de alterar a equipe de qualquer objetos processo. Com isto altera as funções de segregação e visibilidade de processos.

Para incluir um novo usuário:

1. Execute o comando **Tabelas | Usuários | Usuários**
2. Clique em **Adicionar...**
3. Preencha os campos.
4. Clique em **OK**.



Janela Adicionar Usuário

Dica

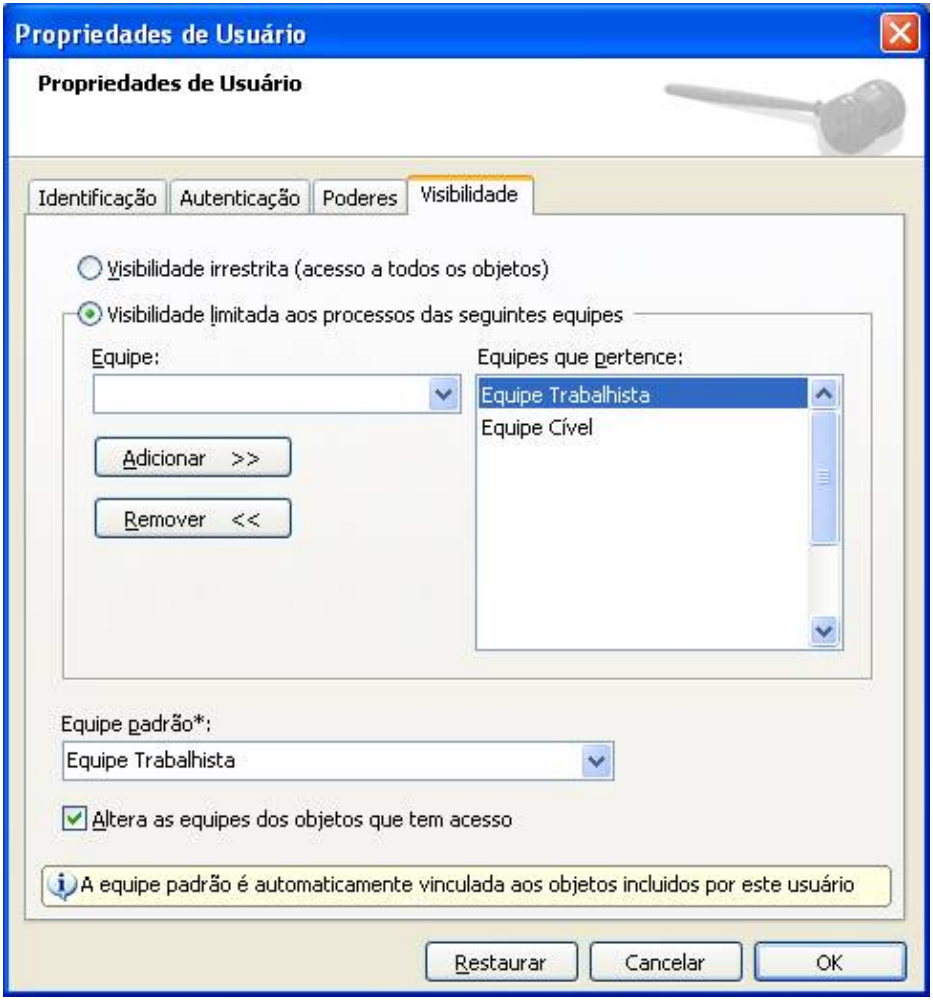
Você pode incluir um novo usuário com a senha em branco, e depois assinalar a caixa **Alterar a senha no próximo login**. Com isto o usuário não necessitará de senha para entrar no ProJuris, mas será solicitado que ele crie uma senha quando usar o programa pela primeira vez.

Você também pode incluir um novo usuário utilizando o botão **Clonar...** , isto é útil para incluir um usuário com características semelhantes a outros usuários já existentes, como permissões, poderes, etc. Selecione o usuário que você quer usar de modelo e clique neste botão, você terá que preencher somente os dados de

identificação do usuário. As demais configurações serão exatamente iguais as do usuário que estava selecionado.

Segregação de Processos

O ProJuris Corporativo permite segregação de processos entre os usuários. Para utilizar este recurso, utilize a guia **Visibilidade** da tela de inclusão ou alteração de usuário.



Janela Propriedades de Usuário

Nota

Esta função está disponível apenas no **ProJuris Corporativo**.

Caso seja assinalado a opção **Visibilidade Irrestrita**, o usuário terá acesso a todos os processos cadastrados no ProJuris. Caso contrário, o usuário apenas terá acesso às equipes selecionadas na caixa **Equipes que Pertence**. Para adicionar equipes a esta caixa, siga o seguinte procedimento:

1. Assinale **Visibilidade limitada.**
2. Na caixa **Equipe**, selecione uma equipe para incluir.
3. Clique o botão **Adicionar**.
4. Repita os passos 2 e 3 para cada equipe que desejar incluir.

Equipes

As equipes no ProJuris são utilizadas na segregação de processos no ProJuris Corporativo.

Tabela de Equipes

Para adicionar uma equipe:

1. Execute o comando **Tabelas | Usuários | Equipes**.
2. Clique em **Adicionar...**
3. Digite o nome da equipe.
4. Clique em **OK**.

Janela Adicionar Equipe

Categorias

As categorias no ProJuris são utilizadas na definição de honorários no ProJuris. Cada categoria, como por exemplo, sócio, estagiário, advogado júnior, etc, pode ter seu valor por hora trabalhada além da comissão. Observe que a determinação do valor/hora dos advogados é efetuado inicialmente nesta tabela, para posteriormente ser vinculado ao usuário. Com base neste valor, o ProJuris calcula o valor a serem cobrados pelos eventos, quando aplicável.

Tabela de Categorias

Para adicionar uma categoria, siga o seguinte procedimento:

1. Execute o comando **Tabelas | Usuários | Categorias**.
2. Clique em **Adicionar...**
3. Preencha os campos da janela.
4. Clique em **OK**.

Janela Adicionar Categoria

28 Notificações do ProJuris

Neste Capítulo

Configurando Serviço

Configurando o SMTP

Acionamento do Serviço

Monitorando o Serviço

As Notificações do ProJuris são funções disponibilizadas através de um ***serviço*** do Windows.

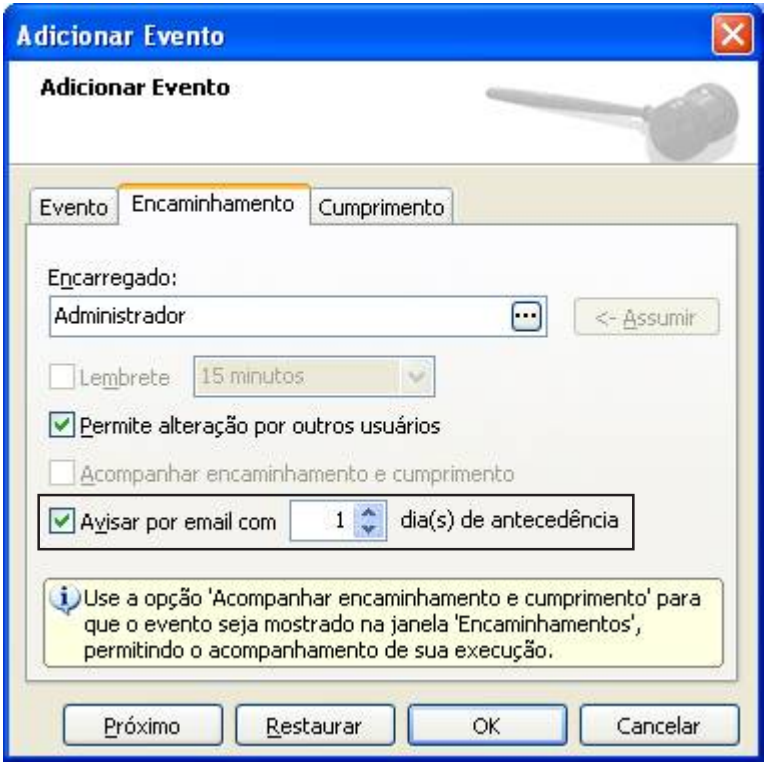
São um serviço oferecido pelo programa para proporcionar uma melhor comunicação entre os usuários além de atuar como um facilitador que lembra os usuários de compromissos agendados.

Através do serviço de **Notificações do ProJuris**, os usuários receberão e-mails automaticamente quando:

Um evento for incluído com o campo **Avisar por email com "x" dia(s) de antecedência** assinalado na guia **Encaminhamento** da janela **Adicionar Evento** ou **Propriedades de Evento**.

Nota

Você precisa ter um computador com Windows NT, 2000, XP ou 2003 Server para instalar este serviço. O serviço de notificações deve ser instalado em somente um computador.



Janela Pasta com o botão Notificar-me em destaque

Mas para que este serviço funcione é preciso configurá-lo corretamente. Isto é feito através do **Agente de Notificação**, que pode ser instalado em qualquer computador da rede que tenha os seguintes pré-requisitos:

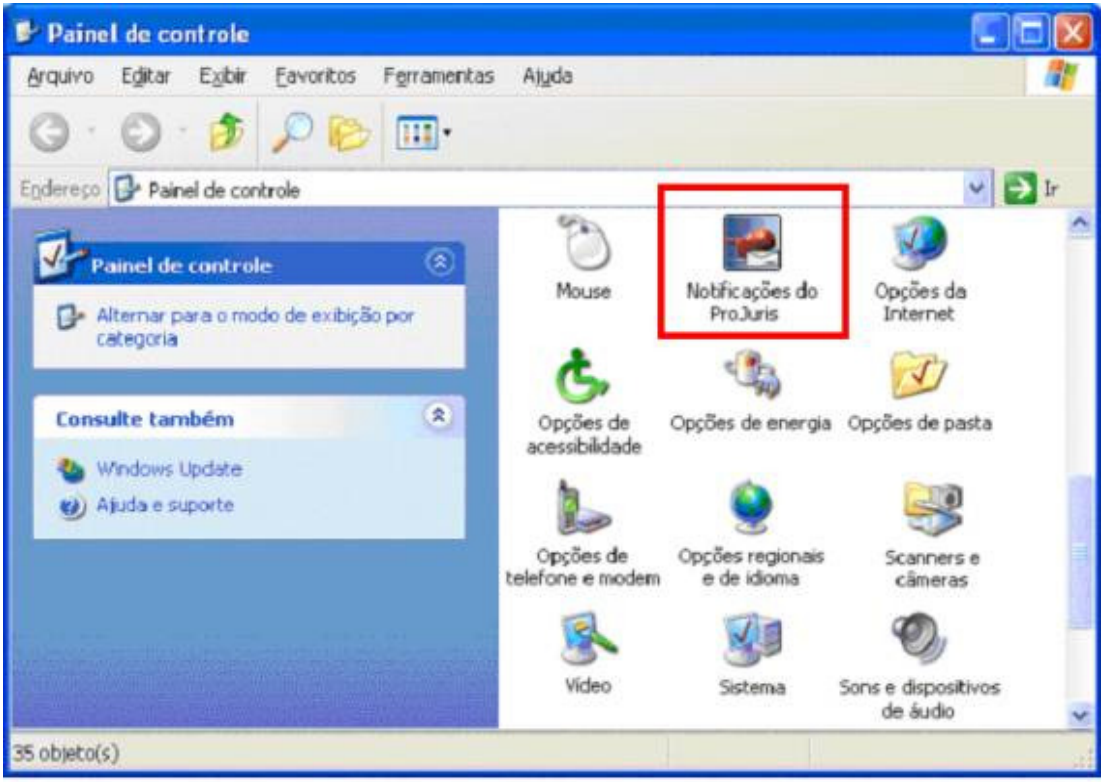
- Sistema operacional Windows NT, Windows XP, Windows 2000 ou Windows Server 2003;
- Esteja conectado ao servidor de banco de dados;
- Tenha acesso a um servidor de e-mail SMTP.

É necessário instalar previamente o **Agente de Notificações**, através do programa de instalação do ProJuris.

Para abrir o **Agente de Notificação**, proceda da seguinte maneira:

1. No menu **Iniciar** do Windows, execute o comando **Configurações | Painel de Controle**.

2. Na janela **Painel de Controle**, dê um duplo clique na ícone **Notificações do ProJuris** que está representado na figura abaixo.



Ícone Notificações do ProJuris

Configurando o Serviço

Para que o serviço possa funcionar corretamente ele precisará ter acesso ao banco de dados do ProJuris. Para isso você precisa informar ao agente os parâmetros corretos da conexão. Os parâmetros dependerão do banco de dados sendo utilizado.

Configuração de Acesso ao Banco de Dados

A configuração de acesso ao banco de dados deverá ser a mesma utilizada para conectar o ProJuris ao banco de dados, conforme visto no capítulo **Iniciando no ProJuris**.

Configurando o SMTP

Um servidor SMTP é responsável pelo envio de e-mails. Sem a correta configuração deste servidor o ProJuris não poderá enviar qualquer mensagem.

Campos do Servidor SMTP

Campo	Descrição
Servidor SMTP	Nome do servidor de e-mails (SMTP).
Porta	A porta utilizada pelo servidor para comunicação. O valor padrão é 25.
User ID	O conta de email utilizado para conexão com o servidor.
Senha	Senha da conta, apenas quando requerida pelo servidor SMTP. Se uma senha não for requerida, deixe este parâmetro em branco.
Time Out	Tempo máximo de espera por uma conexão.
Nome	Nome para exibição no cabeçalho do e-mail. Os e-mails enviados terão este nome no campo **DE:** do cabeçalho.
E-mail	E-mail para exibição no cabeçalho do e-mail. Os e-mails enviados terão este e-mail no campo **DE:** do cabeçalho, juntamente com o nome para exibição.
Prioridade	Permite definir uma prioridade, que será tratada pelo servidor de e-mails.

Consulte o administrador de Internet para obter estas informações.

Janela Servidor SMTP

Acionamento do Serviço

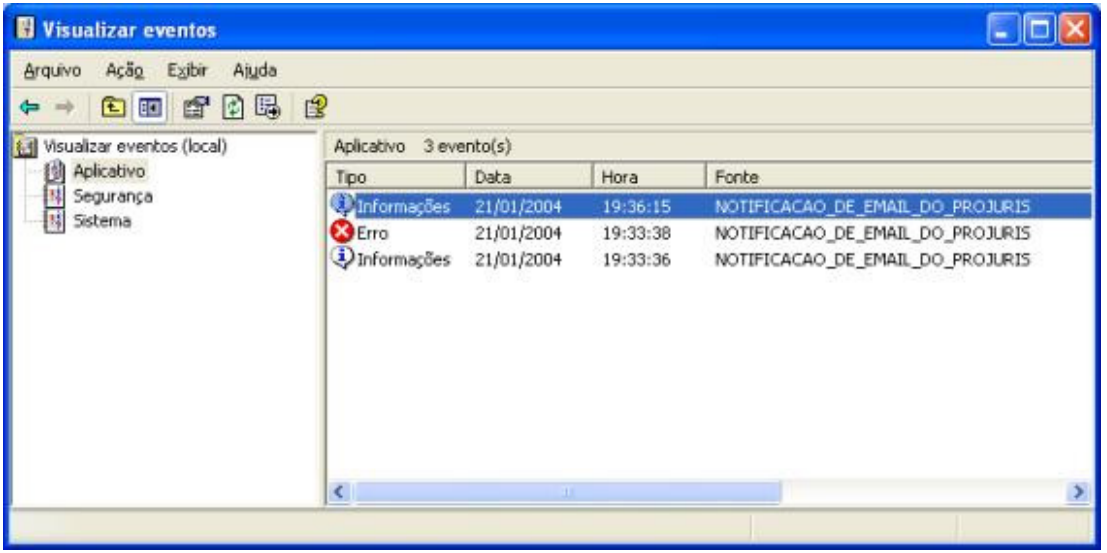
O **Agente de Notificação** do ProJuris é um serviço do Windows e como tal precisa estar rodando para funcionar. Os comandos para iniciar, parar e reinicializar o serviço são bastante simples.

Agente de Notificação
Serviço
Conexão
Painel de Controle do Agente de Notificação por E-mail do ProJuris.
O serviço está: Parado
Indica o status do serviço
Clique aqui para iniciar o serviço
Iniciar o serviço
Clique aqui para parar o serviço
Parar o serviço
Clique aqui para reinicializar o serviço
Reinicializar o serviço
Utilize o 'Log de Eventos' do Windows para obter informações de erros do Agente de Notificação.
Cancelar
Aplicar
OK

Serviço Parado

Monitorando o Serviço

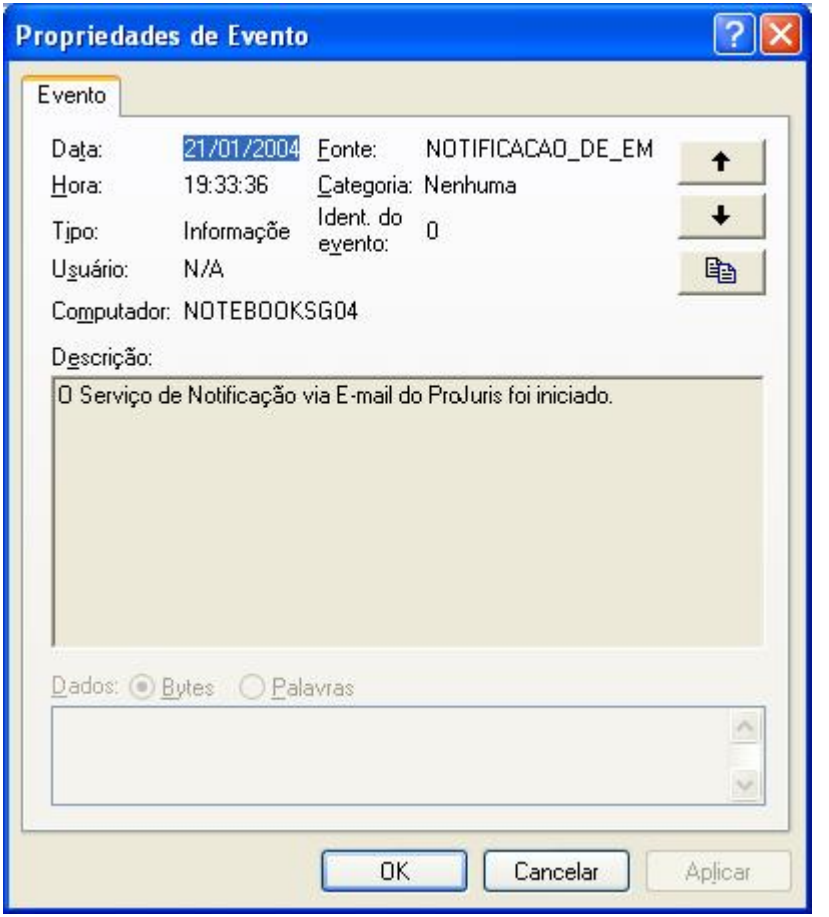
É possível monitorar o funcionamento do serviço de notificação através da ferramenta **Visualizar Eventos** do Windows. As mensagens do Serviço de notificações aparecerão sob o grupo **Aplicativo**, identificadas como **NOTIFICACAO_DE_EMAIL_DO_PROJURIS**.



Janela Visualizar eventos

Para acessar as propriedades de um evento, proceda da seguinte maneira:

1. Selecione o evento desejado com o mouse.
2. Clique com o botão direito do mouse sobre o evento e clique em **Propriedades** ou então execute o comando **Ação | Propriedades**.
3. A janela Propriedades de Evento (figura a seguir) será aberta.



Janela Propriedades de Evento

29 Auditoria

Neste Capítulo

Mapa Comparativo
Obtendo Ajuda
Utilizando o Suporte
Utilização em Rede

A auditoria é um controle das atividades realizadas no ProJuris. Um arquivo de log é criado para armazenar o(s) evento(s) do tipo que o administrador escolheu.

A configuração dos tipos de evento e de seu expurgo já foram mencionados neste manual no capítulo **Opções do Sistema**. Ela é feita na guia **Auditoria** da janela **Opções do Sistema**. Caso você não tenha estudado o capítulo **Opções do Sistema**, é recomendado que o faça antes de seguir adiante.

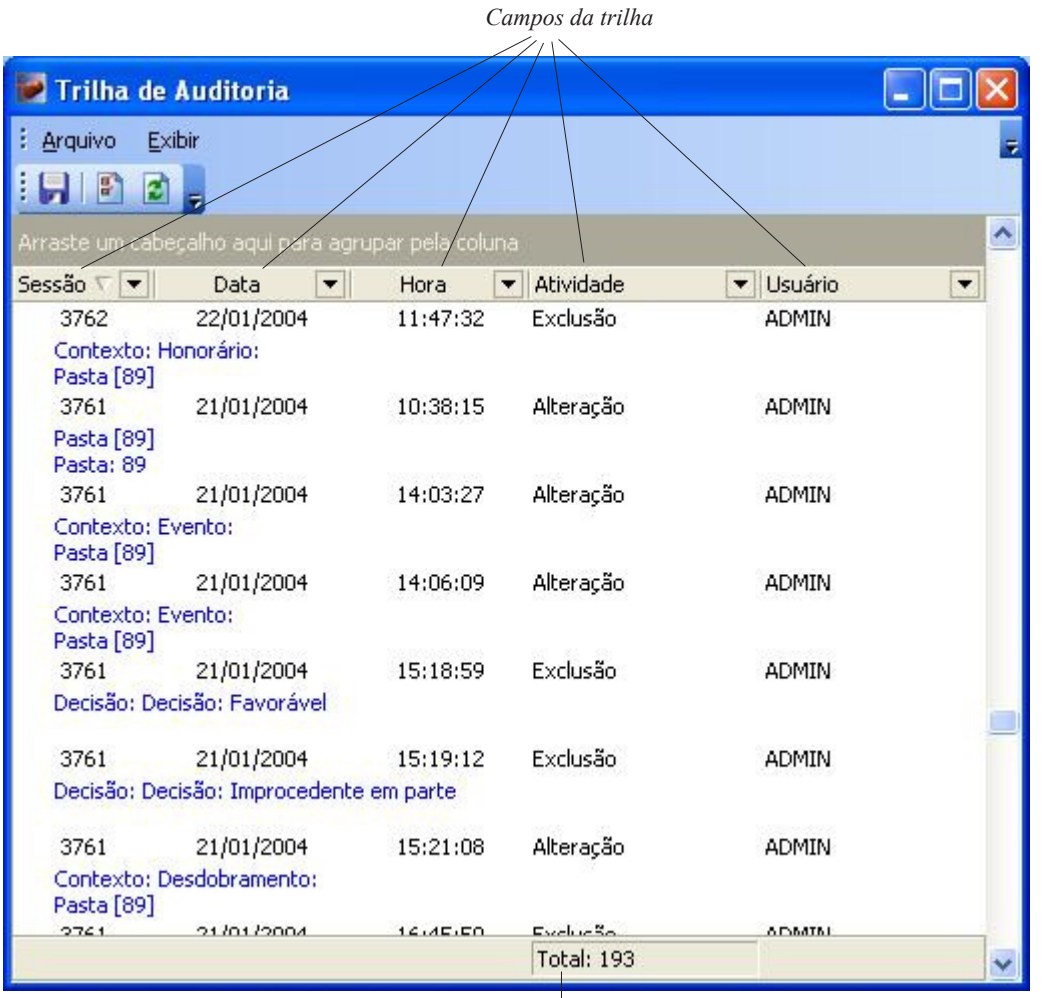
Nota

A auditoria somente está disponível no **ProJuris Corporativo**.

Verificando os Eventos

Para abrir a trilha, siga o seguinte procedimento:

1. Execute o comando **Exibir | Trilha de Auditoria**.



A janela Trilha de Auditoria possui dois menus: **Arquivo** e **Exibir**.

Comandos do Menu Arquivo

Comando	Descrição
Salvar Como	Exporta toda o conteúdo da trilha para um arquivo texto. Ao savar a trilha de auditoria, o arquivo texto que será gerado terá o mesmo *lay-out* de colunas que a listagem, e caso um filtro esteja sendo aplicado, ele também será utilizado para a seleção dos registros salvos.
Expurgar	Limpa a trilha de auditoria.
Sair	Fecha a janela Trilha de Auditoria

Comandos do Menu Exibir	
Comando	**Descrição**
Selecionar Campos	Assinale caso queira visualizar a janela **Customize**. Maiores informações sobre esta janela neste capítulo.
Detalhes	Apresenta o detalhamento das atividades.
Propriedades do Evento	Abre a janela Propriedades do Evento com as informações respectivas de todos os campos disponíveis.
Atualizar	Atualiza a trilha, que pode ter recebido novos registros desde sua abertura.

Adicionando e Removendo Campos

Conforme podemos ver na figura anterior cada evento da trilha é representado por uma linha na tabela e os campos seriam as propriedades do evento.

Contudo, nem sempre será razoável visualizar todos os campos na trilha. Para adicionar ou remover os campos da listagem usamos a janela **Customize**. Caso ela não esteja visível, você pode abri-la executando o comando **Exibir | Selecionar Campos**. Esta janela tem a aparência mostrada pela figura a seguir:

Janela Customize

Para remover um campo da relação, siga este procedimento:

1. Pressione o botão esquerdo do mouse sobre o campo da trilha que você deseja remover.
2. Arraste o campo para dentro da janela **Customize**.
3. Solte o botão esquerdo do mouse.

Para adicionar um campo à relação, o procedimento é o inverso:

1. Pressione o botão esquerdo do mouse sobre o campo da janela **Customize** que você deseja adicionar à trilha.
2. Arraste o campo e posicione-o ao lado do(s) campo(s) existente(s) no cabeçalho na posição desejada.
3. Solte o botão esquerdo do mouse.

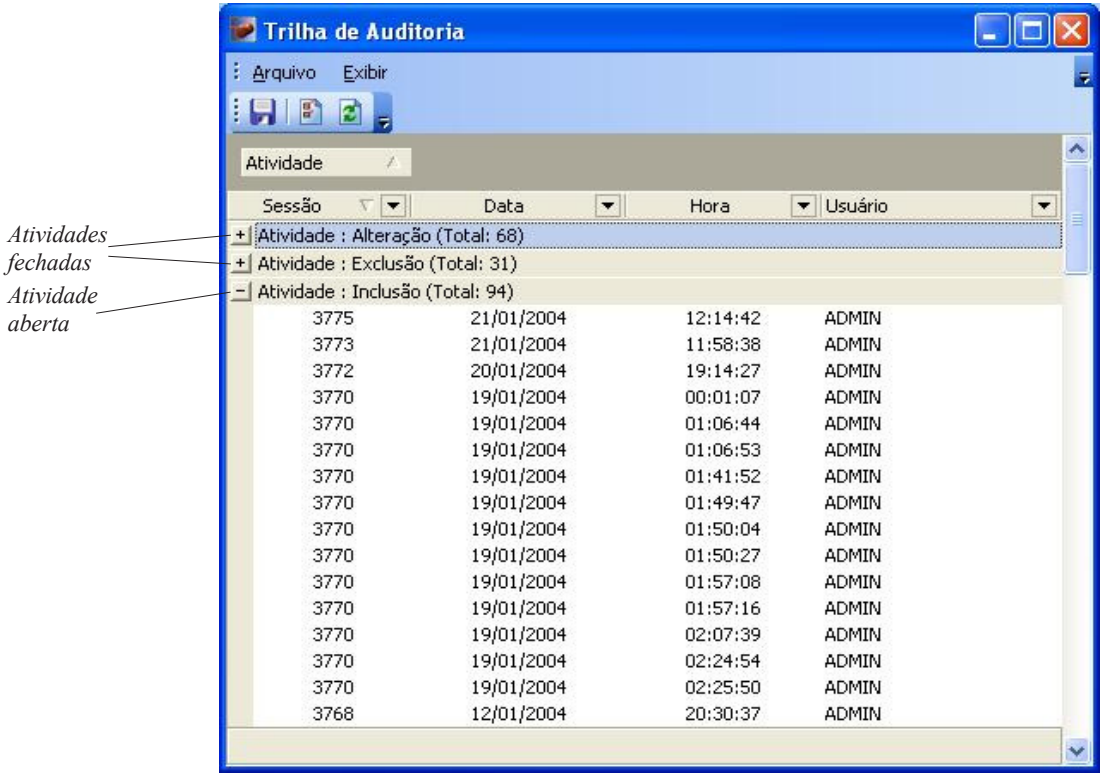
Agrupando Eventos por Campo

Na trilha de auditoria os eventos podem ser agrupados por coluna (campo) de acordo com o interesse do auditor.

Para agrupar os eventos, siga os seguintes passos:

1. Pressione o botão esquerdo do mouse sobre o campo da trilha pelo qual você deseja agrupar os eventos.
2. Arraste-o para a área em cinza logo acima onde diz **Arraste um cabeçalho aqui para agrupar pela coluna**.
3. Solte o botão esquerdo do mouse.

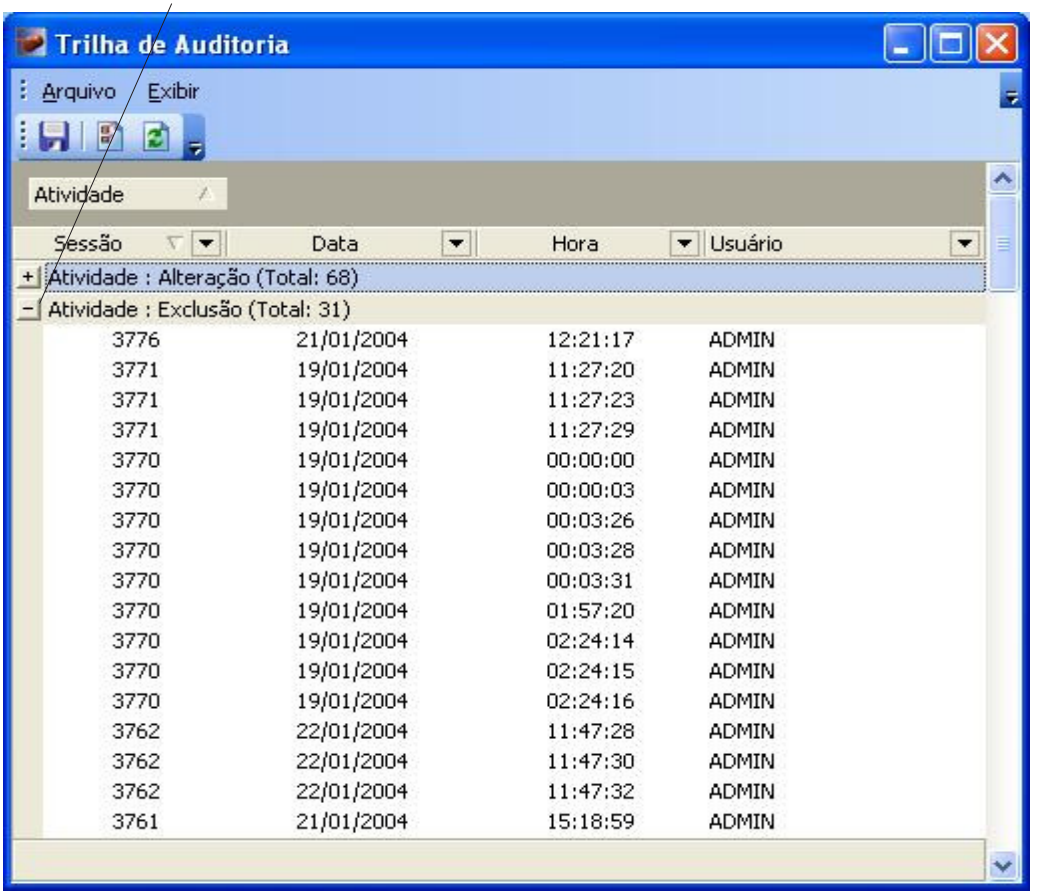
Na figura a seguir os eventos estão agrupados pelo campo **Atividade**.



Eventos agrupados pelo campo Evento

Na figura a seguir os registros estão agrupados por **Evento**. Caso você queira visualizar somente as atividades de **Exclusão**, você precisa clicar sobre o símbolo + ao lado de **Exclusão**. A janela passará então a ter a seguinte aparência:

Atividade exclusão está aberta agora



Eventos do usuário Gabriel

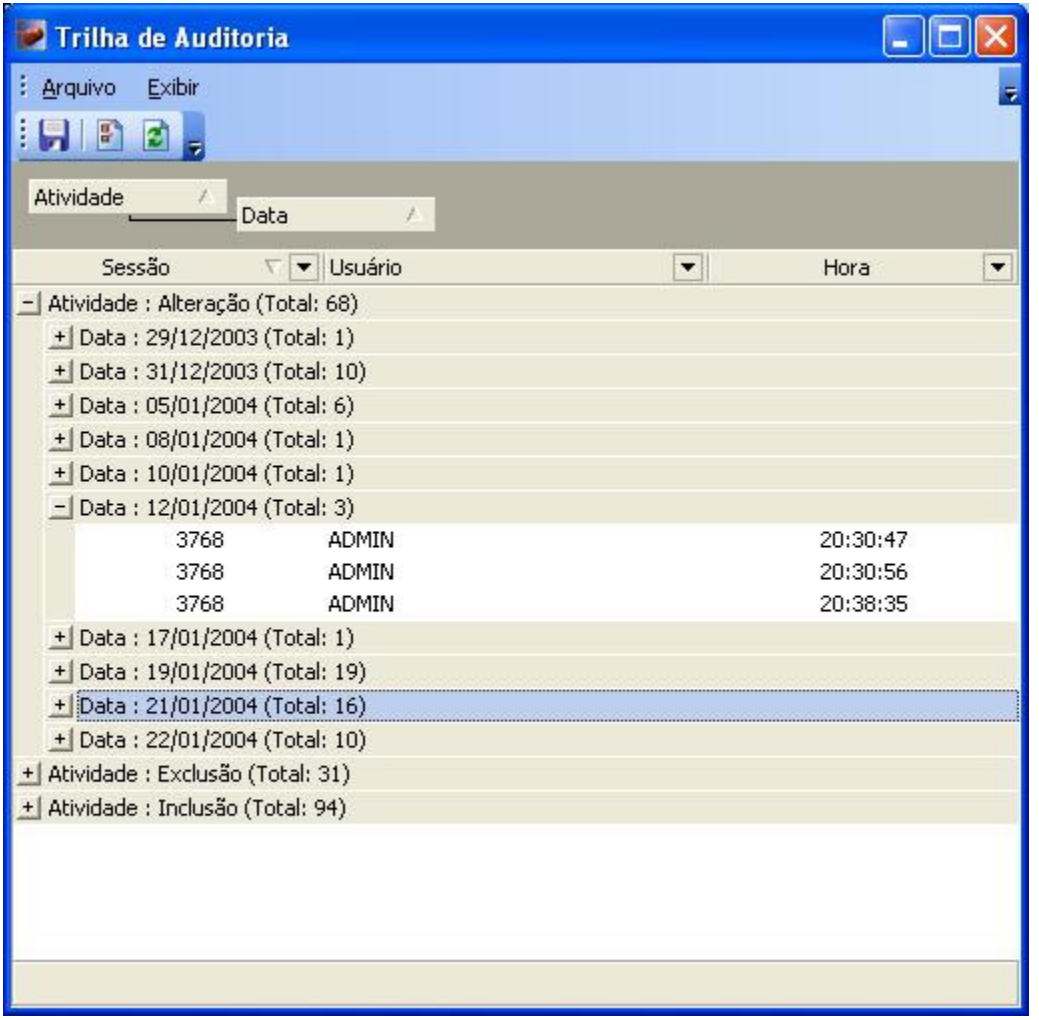
Agrupando Duplamente

Caso você queira agrupar mais uma vez, ou seja, um agrupamento dentro de outro, é necessário que a trilha tenha pelo menos 3 (três campos). Para efetuar o segundo agrupamento siga os seguintes passos:

1. Em uma trilha já agrupada, pressione o botão esquerdo mouse sobre o campo que você deseja agrupar.
2. Arraste-o para a área cinza e posicione-o sobre o campo que já está agrupado. Perceba que duas setas verdes aparecerão.

3. Solte o botão esquerdo do mouse.

A aparência da trilha a partir de agora (considerando-se que ela já estava agrupada como na figura anterior) será assim:



Eventos duplamente agrupados

Filtrando Eventos

É possível Filtrar o conteúdo da listagem. Para definir filtros, clique no botão no cabeçalho e selecione o valor para filtragem. Filtros podem ser aplicados em múltiplas colunas, simultaneamente.

Filtrando eventos

Índice Remissivo

A

Abrangência 157
Abrir Documento 110
Acessando Encaminhamentos 214
Acesso Remoto 126
Ações Automáticas 199
Adicionar Documento 110
Administrando Usuários 231
Advogados 74
Agenda 43, 129
Agente 240
Agrupando Duplamente 252
Agrupando Eventos 250
Alfanumérico 135
Alterar Senha 44, 174
Ambiente 39
Análise Gerencial 42, 219
Animação de Menu 50
Aniversários 44, 127
Antecedência 201
Apensos 74, 78
Apresentar no mínimo o contexto Pasta ao iniciar 199
Área de Amostra 147
Árvore de Relatórios 146
Assistente para Adicionar Conexão 34
Assistente Para Adicionar Novo Processo 45
Assistente para Adicionar Novo Processo 67
atributos da comparação 134
Atualização 197
Atualização Monetária 78
Atualizador Monetário 44, 173
Atualizar 43
Auditoria 184, 247
auditoria 231
Autenticação de Usuário 33
Avisar por e-mail 93

B

Banda 163
Barra de Ferramentas 40, 45, 145
Barra de Menus 40, 42, 144
Barra de Status 41, 146
Barras de Ferramentas 47
benefício auferido 103
BLOB 186, 190
Bloqueados 159
Bloquear conta automaticamente 192
Business Intelligence 21

C

cabeçalho 250
Caixas de Diálogo 41
Calculadora 44, 170
Cálculo com Datas 44, 170
Cálculo de dias entre datas 170
calendário 130
Campos Customizáveis 188
Campos Livres 188
Cascata 44
Categoria 160
Categorias 231, 237
Clientes 157
Clonar 144
Código de Barras 164
Código de Licenciamento 197
Colar 43
Compartilhar contatos entre todos os usuários 178
Concluir Cronometragem 97
condicionada ao êxito 103
Condicionado ao êxito 105
Conexão 33
Contatos 28, 44, 81, 123
Copiar 43

Copiar BLOB para repositório 186
Copiar repositório para BLOB 186
Cor de fundo 194
Corrigir Integridade 186
crédito 99
Cronometrando um Evento 95
Cumprimento 94, 152
Custas 27, 43, 99
custas judiciais 99
Customizar 41, 44, 47
Customize 249

D

débito 99
Decisão 87
Decrescente 141
Desabilitar Seleção 149
Desdobramentos 26, 43, 85
Desfazer 43
Desfazer Baixa 107
Detalhes 73
Dica do Dia 45
Digitalizando Documentos 111
Digitalizar 111
dimensão 220
Discando o Telefone 127
Documentos 27, 43, 109, 190
Domínio 154, 190

E

E-Mail 123
Editor de Relatórios 161
Efetuando um Encaminhamento 212
Efetuar Baixa 106
Encaminhamento 239
Encaminhamentos 43, 211
Encarregado 93
Encerramento 74
Equipe 124
Equipes 231, 236
espécie 103
Estilo 202
Estilo de Numeração 180
Eventos 26, 43, 91
Exclusão 251
Exportar 229
Expurgar 248
Expurgo da trilha de auditoria 184
Extra 74

F

Faixa 153
Fase 73, 87
fato 221
Fechar 45
Fechar Todas 45
Ferramentas 169
Filtrando Eventos 253
Filtrando Processos 133
Filtrar 43
filtro 133
follow up 211
follow-up 20
Forçar expiração de senha 192
Forma de Lançamento 105
Forma de Pagamento 104
Foro 87
Funcionalidades 21

G

Garantias 28, 43, 119
Geral 178, 199
Gerar automaticamente a Identificação de Usuário 192
Gerar Senha 126
Gerenciar Conexões 33
Gráfico 229
Gráficos 42, 217
Grupos de Dimensões 222

H

Honorários 27, 43, 103, 125

I

Ícones grandes 49
IGP-M 209
Imagem de Fundo 194
Importar Índices 182, 209, 210
Importar Índices Financeiros 42
Imprimir 144, 148
Índices 205
Info 74
Informações do Sistema 43, 199, 201
Integridade 186
Interbase 35

J

Janela Principal 39
Janelas Secundárias 41, 55
julgamentos 89
Jurisdição 87
Juros 173
Juros ao Mês 208

L

Lado A lado Horizontal 44
Lado A lado Vertical 44
Lançamento 100
Lembrete 93, 213
Liberação 120
Licenciamento 197
Lista de Encaminhamentos 216
Litisconsórcio 83
litisconsórcio 72
log 247
Lógico 135

M

Marcando Distribuição Como Atual 88
Marcar como Cumprido 215
Máscara 188
Menu Ajuda 45
Menu Arquivo 42
Menu Editar 43
Menu Exibir 43
Menu Ferramentas 44
Menu Iniciar 31
Menu Janela 44
Menu Tabelas 44
Menus 47, 199, 202
Métodos de Atualização 173, 205
Microsoft Office 39
Modos de Visualização 131
Monocromático 112
Mostrar apenas nos processos onde participo 202
Mostrar apenas nos processos onde sou advogado pri 202
Mostrar comandos recentemente usados nos menus 49
Mostrar Dica do Dia ao abrir o ProJuris 199
Mostrar dicas nas barras 50
Mostrar menus completos após breve demora 49
Mostrar teclas de atalho nas dicas 50
MS-Access 35
MS-SQL Server 36
Multa 208

N

Notificações 239
Novidades 51, 202
Numerar pastas automaticamente 180
Numérico 135
Número de Licença 197

O

Objetos 27, 43, 115
Obter Atualização 45
Ocultar campo DIAS PARADO no contexto Pasta 178
Office 2003 202
OLE 164
Opções 49
Opções do Sistema 44, 210
Opções do Usuário 44, 199
operação de comparação 134

Operadores Alfanuméricos 136
Operadores de Data 137
Operadores de Tabela 138
Operadores Lógicos 138
Operadores Numéricos 137
Oracle 36
Ordenação 151
Ordenação do Resultado 141

P

Pacote de Licenças 23
Pagamento 151
Pagos 151
Painel de Controle 241
Painel de Informações do Sistema 50
Painel de Navegação 43, 52
Parâmetros 139
Partes 26, 43, 81
Partes Plúrimas 83
Pasta 25, 26, 43, 73
Pastas 180
Percentuais 229
Período 153
Permissão 125
Plano de Fundo 194
Prazos Críticos 51, 201
Principal 173
Processo 73
Prognóstico 116
ProJuris Acadêmico 22
ProJuris Avançado 22
ProJuris Corporativo 22
ProJuris Hosting 126
ProJuris na Web 45
ProJuris Profissional 22
Provisão 117
Provisionamento 115
Provisionar 115
proxy 197

Q

Qualificação 124

R

Recortar 43
rede 23, 24
Reembolso 101
Registrando Decisões 89
Reinicializar área de trabalho 186
Relatórios 42, 143
Reorganizar Ícones 45
repositório 190
Resultado 134
Rolagem de Registros 54
Rótulo 188
RTF 164

S

Sair 42
Salvar Área de Trabalho 44
scanner 111
Scripts 165
Segregação 235
Segregando Processos 78
Seleção 149
Selecionando para Impressão 149
Selecionar Campos 249
Selecionar Scanner 42, 111
Senha 125
Seqüência de Ordenação 141
Séries 173, 205
serviço 239
Sessão 154
Situação 159
Situação do Processo 93
SMTP 240
Sobre o ProJuris 45
Soma / subtração de datas 170
SQL Server 36
Subrelatório 163
Substituições Globais 64
Sumário 51
Sybase 36

T

Tabelas Auxiliares 28, 59, 63
Tarefas 52, 202
Teclas de Atalho 53
Tipo de Juros 208
Tipo de Vencimento 105
Tópicos da Ajuda 45
Tornar obrigatório o preenchimento do CNPJ/CPF em 178
Trilha de Auditoria 44, 247
Tutorial 37, 45

U

UFIR 207
Últimas Inclusões 51, 202
URH 27, 103
Usar campo BLOB 190
Usar sistema de arquivos 190
Usuário 125, 196
Usuário Windows 154
Usuários 231

V

Valor 100
Valor da URH 178
Valores de Índice 205
Valores de Índices 173
Variáveis 165
Verificação de Processos Repetidos 88
Visibilidade 79, 149, 235
visibilidade irrestrita 79
Visualizar 144
Visualizar Eventos 244

W

Web Site 123
Windows 2000 202
Windows NT 20
Windows XP 20, 202